

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:18
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

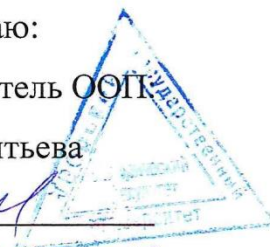
Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева



«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Информационное право

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.ю.н., доцент О.Н. Замрий

Тверь, 2022 г.

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Информационное право.

2. Цель и задачи дисциплины

Цель курса: Информационное право - на базе глубокого изучения теоретических положений, нормативных правовых актов и правоприменительной практики сформировать устойчивые знания у студентов по вопросам информации и информационных ресурсов в Российской Федерации. Подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела. Изучение информационного права позволяет продолжить выработку необходимых профессиональных навыков и умений, в том числе умение логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Основные содержательные линии курса раскрываются на базе современных российских правовых актов: Конституции России, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов.

Для этого в процессе реализации учебного курса решаются следующие задачи:

- Реализация требований, установленных федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- формирование у студентов понимания особенностей правовой системы Российской Федерации, значения и функций информационного права;
- Выработка умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм данной отрасли права;
- Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них опыта правовой деятельности;
- Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая» учебного плана ООП.

Для изучения дисциплины студент должен освоить материал предшествующих дисциплин: Административное право, Гражданское право.

4. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе контактная работа:

лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов, **самостоятельная работа:** 38 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: навыками формирования законодательной и нормативно-методической базы конкретного учреждения. Уметь: работать с законодательной и нормативно-методической базой конкретного учреждения. Знать: законодательную и нормативно-методическую базу конкретного учреждения.

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания - русский.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические работы	
1. Предмет и метод информационного права	6	-	2	4
2. Государственная политика в области информации, понятие информации	6	2	2	2

3. Информационное общество и право	8	2	2	4
4. Информационное правоотношение: понятие, виды и структура	8	2	2	4
5. Источники информационного права	8	2	2	4
6. Правовая основа информационной безопасности	8	2	2	4
7. Правовое регулирование информационных отношений в области массовой информации	8	2	2	4
8. Правовое регулирование библиотечного дела	8	2	2	4
9. Правовое регулирование архивного дела	6	2	-	4
10. Правовое регулирование отношений в области охраняемой законом тайны	6	1	1	4
Итого	72	17	17	38

III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.
2. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
4. Вопросы для самоконтроля.
5. Требования к рейтинг-контролю.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции – ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Дисциплина «Информационное право» находится на промежуточном этапе формирования компетенции ПК-32.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «**Знать**»:

– Дать письменный ответ на вопрос

– Электронная цифровая подпись и электронная подпись как институт информационного права.

Критерии оценивания письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
15 баллов	Студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в данной области
10 баллов	Студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области
5 баллов	Студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени.
0	Студент не знает ответ на вопрос, либо даёт неверный ответ.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь», «Владеть»:

– Решение задачи

Иванов К.Н. 3 февраля 2016 года был принят на работу в ЗАО "Олимп" на должность начальника отдела по исковой и претензионной работе. При заключении трудового договора, обязывающего работника не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну работодателя, сторонних предприятий и организаций, которые будут доверены работнику или станут ему известны в ходе трудовой деятельности, а также соблюдать порядок работы с такой информацией, К.Н. Иванов был ознакомлен с Положением об обеспечении режима конфиденциальности информации, являющегося неотъемлемой частью трудового договора и обязательного для исполнения. Обязанность обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и коммерческой тайны, а также ответственность за неправомерное использование или разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну работодателя, предусматривается также должностной инструкцией начальника отдела, с которой К.Н. Иванов был ознакомлен 30 марта 2016 года. Кроме того, он был ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и Политикой информационной безопасности работодателя, в соответствии с которой информационные ресурсы организации, включая доступ в сеть "Интернет" и электронную почту, предназначены исключительно для выполнения работниками производственной деятельности, а деловая и служебная переписка, в частности взаимодействие с контрагентами, по электронной почте должна осуществляться только с использованием корпоративных почтовых адресов.

13 сентября 2016 года департаментом корпоративной защиты ЗАО "Олимп" были получены данные о несанкционированной передаче информации ограниченного доступа с рабочего стационарного компьютера начальника отдела по исковой и претензионной работе на его личный адрес электронной почты. Как было установлено в ходе проведенной по этому факту служебной проверки, К.Н. Иванов систематически направлял с корпоративного адреса электронной почты на свой адрес электронной почты служебные и локальные нормативные документы, относящиеся к служебной (конфиденциальной) информации, а также персональные данные сотрудников, пересылка которых была расценена работодателем как разглашение охраняемой законом тайны.

Дайте правовую оценку ситуации.

Критерии оценивания решения задач

Шкала оценивания	Критерии оценивания
20 баллов	<p>Студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания.</p> <p>Студент правильно назвал и подобрал нормы права, необходимые для решения задачи, а также правильно осуществил толкование норм права.</p>
15 баллов	<p>Студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя свои знания.</p> <p>Студент правильно назвал и подобрал надлежащие нормы, необходимые для решения задачи.</p> <p>Студент допустил незначительные ошибки в толковании правовых норм.</p> <p>Студент построил логически выверенный, но не полностью обоснованный ответ на вопрос(ы) или пришёл к правильному решению задачи, но не привел развернутую аргументацию.</p>
10 баллов	<p>Студент правильно назвал и (или) подобрал полностью или частично надлежащие нормы права, необходимые для решения задачи.</p> <p>Студент допустил существенные ошибки при толковании правовых норм.</p> <p>Студент предложил версию решения задачи, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.</p>
0 баллов	<p>Студент не смог правильно подобрать источники и конкретные нормы права, необходимые для решения задачи. В ответе отсутствует логика; студент не владеет юридической терминологией.</p> <p>Задача не решена или решена неверно, в противоречии с действующим законодательством и иными источниками права.</p>

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Информационное право [Электронный ресурс] : учеб.пособие : в 2-х ч. / О. В. Ахрамеева [и др.] ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Ставроп. гос. аграр. ун-т, Каф. гос. и муниципального управления и права. – Ставрополь :Ставроп. гос. аграр. ун-т, 2015. – Ч. 1. – 41 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438583>.
2. Информационное право [Электронный ресурс] : учеб.пособие : в 2-х ч. / О. В. Ахрамеева [и др.] ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Ставроп. гос. аграр. ун-т, Каф. гос. и муниципального управления и права. – Ставрополь :Ставроп. гос. аграр. ун-т, 2015. – Ч. 2. – 58 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438584>.

б) дополнительная литература:

1. Килясханов И. Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс] : учеб.пособие / И. Ш. Килясханов, Ю. М. Саранчук. – М. :Юнити-Дана, 2015. – 135 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115167>.
2. Кочеткова М. Н. Информационное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Кочеткова, А. В. Терехов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Тамбов.гос. техн. ун-т». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014. – 80 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277808>.
3. Лапина М. А. Информационное право [Электронный ресурс] : учеб.пособие / М. А. Лапина, А. Г. Ревин, В.И. Лапин ; под ред. И.Ш. Килясханова. – М. :Юнити-Дана, 2015. – 336 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624>.
4. Васюк А. В. Информационное право [Электронный ресурс] : практикум-тренинг для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / А. В. Васюк ; Гос. казённое образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. тамож. акад.» Владивосток. фил., Каф.административного и таможенного права. – Владивосток : Рос. тамож. акад., Владивосток. фил., 2015. – 48 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438349>.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.cons-plus.ru
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» – www.garant-plus.ru
3. Электронные ресурсы на сайте научной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru>;
4. Электронно-библиотечная система «IQlib» <http://dlib.ru>;
5. Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU <http://www.elibraru.ru>;
6. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» <http://www.znaniium.com>;
7. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ <http://www.public.ru>;
8. База данных ПОЛПРЕД <http://www.polpred.com>;
9. ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека <http://www.juristlib.ru>;
10. Все о праве: компас в мире юриспруденции <http://www.allpravo.ru/library/>;
11. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>;
12. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.

1. Соотношение категорий «свобода мысли и слова», «свобода выражения мнения» и «свобода массовой информации» *(по законодательству РФ, зарубежных стран и нормам международного права)*.
2. Объекты и субъекты отношений в сфере массовой информации.
3. Механизмы защиты прав в сфере массовой информации.
4. Этика журналистской деятельности. Корпоративные нормы журналистской этики и право.
5. Право журналистов на доступ к информации.
6. Особенности деятельности журналистов при освещении террористических актов.
7. Защита тайны источника информации.
8. Права СМИ, учрежденных политической партией.
9. Интернет как источник официальной информации о выборах.
10. Пользовательские соглашения (Terms of Service) отдельных Интернет-ресурсов в юридическом контексте.
11. Самоуправление пользователей на ресурсах Интернета. ВИКИПЕДИЯ как пример самоуправляемого сетевого сообщества.
12. Проблема «безопасности в Интернете». Правовые методы противодействия. Угрозы для отдельных категорий пользователей.

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

2. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами

Самостоятельная работа призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами. При их анализе необходимо научиться правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

В процессе изучения правовых источников очень важно правильно определить причины и исторические условия принятия данного правового документа. Необходимо уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством был разработан и принят настоящий правовой акт, чем обусловлено его появление именно в это время, каков его социальный смысл. При этом каждый нормативно-правовой акт должен быть рассмотрен не изолированно, а в рамках его системной связи с другими нормами права.

Следует обратить внимание на терминологию изучаемого источника, без знания которой невозможно усвоить ключевые положения изучаемой дисциплины. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Успешное изучение дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студентов. Обучающемуся следует, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием рабочей программы курса.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с юридической литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые

в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в правовой литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой студент должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной студенческой конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка студентов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

4. Вопросы для самоконтроля.

1. Предмет информационного права, его место в системе российского права
2. Роль информации и права в информационном обществе.
3. Особенности реализации информационных правоотношений в Интернете. Предпринимательская деятельность с использованием информационных технологий.
4. Электронная цифровая подпись и электронная подпись как институт информационного права.
5. Электронный документ и электронный документооборот.
6. Участники электронного документооборота. Правовой статус участников, правовые регламенты взаимодействия участников
7. Применение электронного документооборота в госорганах. Электронное государство, электронное правительство, электронное правосудие, электронный парламент.
8. Виды систем электронного документооборота, применяемые в РФ.
9. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.
10. Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных.
11. Правовое регулирование общественных отношений в области библиотечного дела.

12. Правовое регулирование общественных отношений в области архивного дела.

13. Доктрина информационной безопасности РФ об основных угрозах в информационной сфере и их источниках.

14. Понятие киберпреступности. Основные подходы к пониманию киберпреступления.

15. Уголовная ответственность в сфере информационных преступлений.

1. Требования к рейтинг-контролю.

Рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов распространяется на студентов очной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагается в течение 1 семестра. Семестр делится на 2 части (модуля). По окончании модуля производится оценка качества усвоения студентом изученного материала.

Рубежный контроль по всем модулям проводится в форме тестирования. Максимальный балл при рубежном контроле - 25 баллов.

В рамках одного семестра интегральная оценка (балл), по каждому модулю складывается из:

1. оценки текущей работы студентов на практических занятиях;
2. оценки за прохождение студентом тестирования при рубежном контроле;
3. посещаемости практических занятий студентом.

25 баллов из 50-ти возможных за один модуль выделяются на рубежный контроль, оценка которого определяется по результатам тестирования.

Текущая учебная работа студента за модуль предполагает:

25 баллов текущей работы:

ответ студента на практическом занятии - от 1 до 5 балла

выступление с докладом или написание реферата - от 3 до 5 баллов

решение задач - от 1 до 5 баллов

творческое задание - от 1 до 5 баллов

анализ судебной практики - 1 до 5 баллов

25 баллов на контрольной точке: тестирование - 25 вопросов по 1 баллу за правильный ответ

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
 - лекции,
 - самостоятельное изучение литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
 - тематический поиск и анализ информационных материалов,
 - подготовка письменных аналитических работ,
 - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
 - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
 - метод малых групп,
 - дискуссия,
 - подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian
GoogleChrome
Microsoft Office профессиональный
Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

GoogleChrome – бесплатно

MicrosoftOffice профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

MicrosoftWindows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 от 21.01.2022

2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 6 от 21.01.2022
----	-------------------------	--	----------------------------