

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Марсипович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"
Дата подписания: 10.04.2023 11:43:19
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Конституционного и административного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Информационное право

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Гражданско-правовая направленность

Форма обучения

очная / очно-заочная / заочная

Уфа 2022

**Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Информационное право, сост.
Е.Н. Булычев - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022.**

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права
протокол № 9 от 19 мая 2022 г.

@ Булычев Е.Н., 2022
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022

Содержание

| | |
|---|--|
| 1 Цели и задачи освоения дисциплины | |
| 2 Требования к результатам обучения по дисциплине | |
| 3 Структура и содержание дисциплины | |
| 3.1 Структура дисциплины..... | |
| 3.2 Содержание разделов дисциплины | |
| 3.3 Практические занятия (семинары) | |
| 3.4. Курсовой проект (курсовая работа) | |
| 4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины | |
| 4.1 Основная литература | |
| 4.2 Дополнительная литература..... | |
| 4.3 Периодические издания..... | |
| 4.4 Интернет-ресурсы | |
| 4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) | |
| 4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы | |
| 4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий | |
| 5 Материально-техническое обеспечение дисциплины..... | |
| Лист согласования рабочей программы дисциплины | |
| Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины | |
| Приложения: | |
| Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | |

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

выработка у студентов навыков применения норм законодательства об информации и информационных ресурсах Российской Федерации в ходе их будущей профессиональной деятельности, усвоение студентами знаний о правовом режиме информации, о доступе к государственным и негосударственным информационным ресурсам; о видах тайн, установленных действующим законодательством, об особенностях правового режима информации в компьютерных сетях общего пользования.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основными принципами, категориями и понятиями науки информационного права; разъяснить систему информационного права;
- обучить студентов правильному ориентированию в действующем информационном законодательстве;
- привить студентам навыки и умения правильно толковать и применять нормы информационного права в конкретных жизненных ситуациях;
- подготовить бакалавра юриспруденции, способного осуществлять разработку и реализацию правовых норм, а также обеспечивать законность и правопорядок в информационной сфере.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины для обучающихся государственно-правового профиля направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|-----------------|--|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Использует логико-методологически й инструментарий для критической оценки проблемных ситуаций, разрабатывает и реализует стратегию их решения на основе системного подхода. | <p><u>Знать:</u> Состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества; основные проблемы и перспективы развития информационного общества, нормы о доступе к информации в различных сферах деятельности, требования, предъявляемые к обеспечению информационной безопасности; цели и принципы ограничения доступа к информации.</p> <p><u>Уметь:</u> вести поиск необходимых нормативно-правовых актов и информационно-правовых норм в системе действующего законодательства, в том числе с использованием автоматизированных информационно-правовых систем; квалифицированно толковать и применять законодательство по информационным правоотношениям в публичной и частноправовой сфере; сознавать основные опасности и угрозы, присущие развитию информационного общества; применять нормы права для решения практических задач в своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками анализа информации с учетом норм действующего законодательства; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, так или иначе связанных с получением информации; навыками сбора и обработки правовой информации.</p> |

Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | Семестр 5 | Всего |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 34 | 34 |
| Лекции (Л) | 16 | 16 |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 34 | 34 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 10 | 10 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 12 | 12 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 10 | 10 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 4 | 4 |

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|-----------|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Общие положения информационного права | 22 | 6 | 6 | 10 |
| | Тема 1 Информационное право, как отрасль права. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| | Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права | 8 | 2 | 2 | 4 |
| 2 | Практические основы информационного права | 50 | 10 | 12 | 28 |
| | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота. | 8 | 2 | 2 | 4 |

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | Тема 8 Правовое регулирование Интернета | 6 | | 2 | 4 |
| | Тема 9 Права граждан в информационной сфере. | 4 | | 2 | 2 |
| | Тема 10 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере. | 4 | 2 | | 2 |
| | Зачет | 4 | | | |
| | Итого: | 72 | 16 | 18 | 34 |

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | 5 курс, сессия 3 | Всего |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 10 | 10 |
| Лекции (Л) | 6 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 54 | 54 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 20 | 20 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 18 | 18 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 10 | 10 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 4 | 4 |

Разделы дисциплины, изучаемые в 10 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----------|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Общие положения информационного права | 22 | 2 | 2 | 18 |
| | Тема 1 Информационное право, как отрасль права. | 6 | 2 | 2 | 2 |
| | Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. | 8 | | | 8 |
| | Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права | 8 | | | 8 |
| 2 | Практические основы информационного права | 50 | 4 | 6 | 40 |

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----------------|----|
| | | всего | аудиторная работа | внеауд. работа | |
| | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 8 | 2 | 2 | 4 |
| | Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 8 | | 2 | 6 |
| | Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота. | 8 | | | 8 |
| | Тема 8 Правовое регулирование Интернета | 6 | | | 6 |
| | Тема 9 Права граждан в информационной сфере. | 4 | | | 4 |
| | Тема 10 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере. | 4 | | | 4 |
| | Зачет | 4 | | | |
| | Итого: | 72 | 6 | 8 | 54 |

3.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | 4 курс, Семестры А/В | Всего |
| Общая трудоёмкость | 36/36 | 72 |
| Контактная работа: | 6/4 | 10 |
| Лекции (Л) | 4/0 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 2/4 | 6 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 0/4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 30/28 | 58 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 20 | 20 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 20 | 18 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 16 | 14 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 0/4 | 4 |

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе, семестре А

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|-----------------------|------------------|-------------------|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----------------|-----------|
| | | всего | аудиторная работа | внеауд. работа | |
| 1 | Общие положения информационного права | 36 | 4 | 2 | 30 |
| | Тема 1 Информационное право, как отрасль права. | 14 | 2 | 2 | 10 |
| | Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. | 10 | | | 10 |
| | Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права | 12 | 2 | | 10 |
| | Итого: | 36 | 4 | 2 | 30 |

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе, семестре А

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----------|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | |
| 2 | Практические основы информационного права | 36 | | 4 | 28 |
| | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 6 | | 2 | 4 |
| | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 6 | | 2 | 4 |
| | Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 4 | | | 4 |
| | Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота. | 4 | | | 4 |
| | Тема 8 Правовое регулирование Интернета | 4 | | | 4 |
| | Тема 9 Права граждан в информационной сфере. | 4 | | | 4 |
| | Тема 10 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере. | 4 | | | 4 |
| | Зачет | 4 | | | |
| | Итого: | 36 | 0 | 4 | 28 |

3.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел № 1 Общие положения информационного права

Тема 1 Информационное право как отрасль права.

Понятие и основные признаки информационного права. Становление информационного права. Предмет и методы информационного права. Принципы информационного права. Конституционные принципы информационного права. Отраслевые принципы информационного права. Система информационного права.

Предметные сферы информационного права. Многообразие методов информационного права. Правовой режим как метод информационного права.

Место и роль информационного права в российской правовой системе.

Государственная информационная политика.

Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.

Понятие информационно-правовых норм и их структура. Виды информационно-правовых норм. Понятие и структура информационно-правовых отношений. Виды информационно-правовых отношений. Источники информационного права и их классификация.

Система информационного законодательства. Базовые законы информационного права.

Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права.

Понятие и классификация субъектов информационного права. Права граждан в информационной сфере. Юридические гарантии права на получение информации. Функции государства в информационной сфере. Управление информационной сферой. Электронное государственное управление.

Перспективы развития информационного законодательства.

Раздела № 2 Практические основы информационного права

Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство.

Государственное управление в информационной сфере. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления в условиях информатизации общества.

Понятие электронного государства и электронного правительства. Электронное правосудие, электронный парламент.

Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.

Понятие и виды электронных технологий. Порядок создания электронных технологий. Применение электронных технологий государственными органами, юридическими и физическими лицами.

Нарушение порядка применения информационных технологий. Информационная война. Информационное оружие.

Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов

Понятие правового режима. Объекты особого правового режима. Понятие государственной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Субъекты и объекты информационных правоотношений в области государственной тайны. Порядок доступа к

сведениям, отнесенным к государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Вопросы собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну. Рассекречивание сведений и их носителей. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны.

Понятие и признаки коммерческой тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к коммерческой тайне. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей коммерческую тайну. Субъекты и объекты информационных правоотношений. Правовой режим коммерческой тайны.

Порядок доступа к сведениям, отнесенным к коммерческой тайне. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях. Права и обязанности органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления в отношении коммерческой тайны. Защита прав на коммерческую тайну.

Понятие и признаки служебной тайны. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной. Виды служебной тайны.

Профессиональная тайна: понятие и виды. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении персональных данных. Правовые основы работы с персональными данными. Права субъекта персональных данных. Права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных. Государственное регулирование работы с персональными данными.

Понятие личной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к лично тайне. Понятие и защита персональных данных.

Понятие налоговой тайны. Порядок допуска к налоговой тайне. Банковская тайна.

Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота.

Понятие электронного документа, электронного сообщения. Юридическая сила документов на электронных носителях. Электронный документ, электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота. Электронная подпись как институт информационного права. Сертификат ключа электронной подписи. Криптографическая защита информации электронного документа. Удостоверение подлинности электронных документов. Понятие и виды юридически значимого электронного взаимодействия. Правовое обеспечение реализации юридически значимого электронного взаимодействия.

Практическая реализация юридически значимого электронного взаимодействия.

Правовое обеспечение юридической значимости результатов оказания услуг в электронном виде.

Формирование единого информационного пространства судов общей юрисдикции и мировых судей. Разработка единой системы информационно-справочной поддержки граждан. Инфраструктура обеспечения юридической значимости электронного взаимодействия. Особенности подтверждения полномочий органов государственной власти в электронном взаимодействии. Специальные технологические аспекты создания юридически значимого электронного взаимодействия.

Порядок выдачи сертификатов ключей электронных подписей физическим лицам. Особенности предоставления и получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Обеспечение юридически значимого электронного взаимодействия как основа формирования единого информационного пространства РФ. Перспективы развития юридически значимого электронного взаимодействия с учетом трансграничных мировых тенденций в документообороте.

Тема 8 Правовое регулирование Интернета

Глобальные информационные сети. Интернет как виртуальная среда. Особенности правового статуса Интернета. Особенности информационных правоотношений в Интернет. Понятие и классификация электронных гражданских правоотношений. Понятие электронной торговли. Интернет и СМИ.

Область реализации права на поиск, получение и потребление информации в Интернет. Области создания и распространения исходных документов, формирования информационных ресурсов и предоставления информационных продуктов и информационных услуг в Интернет. Область информационных технологий и средств их обеспечения в Интернет.

Проблемы охраны авторского права в Интернете. Правовой статус доменных имен.

Понятие и способы совершения правонарушений в сети Интернет.

Тема 9 Права граждан в информационной сфере.

Основные информационные права и свободы, основания их ограничения. Право на доступ к информации. Хартия открытых данных «Группы восьми». Задачи и принципы работы с открытыми данными. Открытость системы государственного управления. Соотношение понятий «право на информацию» и «право на доступ к информации».

Законодательное регулирование права на информацию. Правовая защита открытой информации социальных сетей. Открытые данные.

Правовые режимы информации, распространение которой ограничивается или запрещается.

Правовой механизм обеспечения права на доступ к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, судов в Российской Федерации.

Понятие и структура права на неприкосновенность частной жизни. Правовая охрана и защита права на неприкосновенность частной жизни.

Персональные данные как особый институт охраны права на неприкосновенность частной жизни. Персональные данные как институт охраны права на неприкосновенность частной жизни и идентификации лица в социально-экономической, политической и культурной жизни общества. Виды персональных данных. Геномная информация и биометрические данные как особый вид персональных данных.

Особенности защиты персональных данных и частной жизни в сети Интернет.

Тема 10 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере.

Основы теории безопасности. Понятие и предмет информационной безопасности. Информационная безопасность в системе национальной безопасности РФ. Принципы, задачи, функции и стандарты обеспечения информационной безопасности. Государственная политика в области обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации. Основы теории интересов. Национальные интересы Российской Федерации в информационной сфере. Стратегия национальной безопасности РФ. Основы теории угроз. Доктрина информационной безопасности РФ об основных угрозах в информационной сфере и их источниках. Информационная война и информационное оружие. Законодательство в сфере обеспечения информационной безопасности и его место в системе российского права и законодательства. Информационная безопасность субъектов РФ. Международная информационная безопасность. Международное сотрудничество в сфере обеспечения информационной безопасности. Обеспечение безопасности критической информационной инфраструктуры.

3.3 Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Тема 1 Информационное право как отрасль права. | 2 |
| 2 | 1 | Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. | 2 |
| 3 | 1 | Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права | 2 |
| 4 | 2 | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 2 |
| 5 | 2 | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 2 |
| 6 | 2 | Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 2 |

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 7 | 2 | Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота. | 2 |
| 8 | 2 | Тема 8 Правовое регулирование Интернета | 2 |
| 9 | 2 | Тема 9 Права граждан в информационной сфере. | 2 |
| | | Итого: | 18 |

Заочная форма обучения

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Тема 1 Информационное право как отрасль права. | 2 |
| 2 | 2 | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 2 |
| 3 | 2 | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 2 |
| 4 | 2 | Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 2 |
| | | Итого: | 8 |

Очно-заочная формы обучения

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Тема 1 Информационное право как отрасль права. | 2 |
| 2 | 2 | Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 2 |
| 3 | 2 | Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 2 |
| | | Итого: | 6 |

3.4 Курсовой проект (курсовая работа) учебным планом не предусмотрен

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469790> .
2. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. —

5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468354> .

3. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477219> .
4. Бирюков П. Н. Право интеллектуальной собственности: учебник и практикум для академического бакалавриата / П. Н. Бирюков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с.
5. Волков Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Волков. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 109 с.
6. Федотов М.А. Информационное право: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / М. А. Федотов [и др.]; под редакцией М. А. Федотова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 497 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М.А. Лапина, А.Т. Ревин, В.И. Лапин; под ред. проф. И.Ш. Киясханова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. — 335 с. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00798-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1025586>.
2. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / [авт.-сост. В.Ю. Рогозин, С.Б. Вепрев, А.В. Остроушко]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - ISBN 978-5-238-02858-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1025588>
3. Право интеллектуальной собственности: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]; под ред. Н.М. Коршунова, Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 271 с. - ISBN 978-5-238-02649-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028541>.
4. Право собственности и способы его защиты в гражданском праве: Учебное пособие / Александрова М.А., Рудоквас А.Д., Рыбалов А.О. - СПб: СПбГУ, 2017. - 208 с.: ISBN 978-5-288-05781-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999935>.
5. Чубукова С.Г. Теоретические проблемы системы субъектов информационного права / С.Г. Чубукова // Право и государство: теория и практика. — 2018. — № 12 (168).

6. Фомина О.Н. Правовой статус информационного посредника / О.Н. Фомина // Вестник гражданского права. — 2019. — Т. 19. — № 3.
7. Сунгуров А. Ю. Дееспособность и правоспособность в информационном праве / Модернизация экономики и глобализация: в 3 кн. / отв. ред. Е. Г. Ясин. — М.: Изд. дом ГУ-ВШЭ, 2019. — Кн. 1.
8. Саяпина С.А. Субъекты информационного права / С.А. Саяпина // Журнал российского права. — 2019. — № 7. — С. 119.
9. Наумов В. Б. Негативные закономерности формирования понятийного аппарата в сфере регулирования Интернета и идентификации / В.Б. Наумов // Информационное право. — 2018. — № 1. — С. 32–39.

4.3 Периодические издания

- 1) «Журнал Российского права» - Режим доступа: <http://jrpnorma.ru>
- 2) Журнал «Государственная власть и местное самоуправление». Режим доступа: <http://www.lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie>
- 3) Журнал «Государство и право» <http://igpran.ru/journal/>
- 4) Журнал «Российская юстиция» <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/rossiiskaya-yustitsiya>
- 5) Российский юридический журнал <http://www.ruzh.org/>

4.4 Интернет-ресурсы

- 1) сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- 2) сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- 3) сайт МВД России www.mvdinform.ru
- 4) сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- 5) информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- 6) сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по большинству тем курса, методом группового упражнения, деловых игр с выполнением конкретных заданий с последующим обсуждением их решений и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа может быть различным: либо вначале делается

вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими студентами или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. Поэтому имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 Методические указания по организации самостоятельной работы

Методические указания по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1. Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

1. Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
- *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как

сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала. В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- *аналитико-критическое* и *творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

1. Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.

2. Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические указания по составлению конспекта

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.

3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

1. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
2. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
3. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
4. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
5. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
6. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде *опорного конспекта*.

Составление опорного конспекта – создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные

краткие записи.

3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

5. Составьте опорный конспект.

По объёму опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;
- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

Методические указания по подготовке устного сообщения, доклада

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или

обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

Методические указания по написанию реферата

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

2. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и

термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

3. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

4. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

2. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

3. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

4. Подготовьтесь к защите реферата.

5. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;

- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;

- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;

- оформление реферата в соответствии с требованиями;

- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Методические указания по подготовке мультимедийных презентаций

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего

сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
 - текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
 - должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
 - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
 - если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
 - диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
 - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
 - в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;
- ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;
- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.

- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
 - для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
 - излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
 - наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
 - лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
 - не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
 - для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
 - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
 - использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).
 - Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).
 - Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
 - логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Методические указания по составлению терминологического словаря

Система научных знаний отражается в понятиях и категориях, поэтому знание терминологии является основополагающим при изучении

теоретического материала учебных дисциплин и модулей.

Терминологический словарь можно оформить по типу алфавитной записной книжки или отвести специальное место в рабочей тетради с указанием значения каждого термина и источника, откуда взято определение.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому имеет смысл ознакомиться с определениями из разных источников.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
5. Запишите определение в терминологический словарь.
6. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
7. Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.

Методические указания по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;

- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Графики - это наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов: чисел, плоскостей, линий, точек и др. С помощью графики устанавливается соотношение определенных величин, их функциональная взаимозависимость.

График представляет собой линию, которая изображает зависимость между переменными. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. На оси графика наносятся шкалы, характеризующие числовое значение измеряемых факторов.

График помещается непосредственно сразу после текста о его построении и ссылки на него. График словесно описывается в тексте работы, объясняется динамика показателей и их взаимозависимость, раскрываются выявленные тенденции.

Диаграммы используются главным образом для изображения соотношения между величинами. Это способ графического изображения величин при помощи фигур (секторов, столбцов и т.п.), площади которых пропорциональны величинам.

Основные виды диаграмм:

- столбиковые (ленточные) диаграммы - изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве;

- секторные диаграммы - диаграммы, в которых числа (обычно проценты) изображены в виде круговых секторов. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величиной. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, изображающими измеряемую величину. Используются секторные диаграммы при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то другим.

- диаграмма Венна - это геометрическое изображение отношений объемов понятий или других величин между собой посредством пересекающихся или входящих друг в друга контуров. С помощью диаграммы Венна удобно показывать соотношение понятий, зоны формирования анализируемых ситуаций, качеств, состояний.

Таблица - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это

заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковой заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер измеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что измеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что измеряется и что указывается в боковой заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
3. Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, предложенных преподавателем.
4. Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
5. Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержанием.
6. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем,

графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению сводной (обобщающей) таблицы

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаться как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема учебного материала, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Часть материала по составлению сводной таблицы может быть определена преподавателем (какие объекты, процессы и по каким критериям сравнивать), а другая часть материала подбирается Вами самостоятельно после изучения соответствующего учебного материала.

Преподаватель может также определить только объекты сравнения, а Вам будет необходимо самостоятельно определить по каким критериям Вы будете проводить сравнение указанных объектов.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).
3. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).
4. Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы.
5. Заполните таблицу.

Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

Не допускайте пустых незаполненных граф.

1. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы относятся:

- соответствие содержания изучаемой теме;
- логичность структуры таблицы;

- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению тестов и эталонов ответов к ним

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

1. *тестовые задания закрытого типа* - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- *множественный выбор* - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;
- *альтернативный выбор* - испытуемый должен ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности;

1. *тестовые задания открытого типа* - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;
- *дополнение* - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.
- Определенность теста – это означает, что, читая его, Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.

- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.
- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях со множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.

3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

1. Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту).

В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

1. Оформите тест.

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде

прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго

по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.
- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:
1-й экземпляр – с заполненными словами;
2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.
- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.
- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.
Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.
1. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
2. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
3. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
4. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по поиску информации в сети Интернет

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;

- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
 2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
 3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
 4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
 5. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
 6. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Криминальный спектр".
 7. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.
 8. Используйте функцию "Найти похожие документы".
 9. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
 10. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
 11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.
- Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении

практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные

ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями;

- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически

оценить решение и его последствия;

- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты

действий;

- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

В ходе изучения курса «Информационное право» обучающиеся должны научиться применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.

При выполнении практических заданий необходимо пользоваться словарями и справочниками, чтобы проверить правильность их выполнения.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

- MicrosoftProjectStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 315.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В образовательном процессе применяются аудитории 304, 315.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. свыходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см DinonTripod - 1 шт.

29 посадочных мест.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

Аудитория 315.

Ноутбук SamsungNPRV480 – 1 шт. с выходом в Интернет.

Проектор Acer X1263(1024x768,17000. 1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт.

Экран настенный моторизированный – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

Трибуна -2 шт.

58 посадочных места.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине

Информационное право

Б1.В.01

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01

Юриспруденция

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Уфа, 2022 год

Приложение к рабочей программе по
дисциплине «Информационное право»

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Информационное право»

Составитель: Е.Н. Булычев

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Информационное право».

Раздел 1
Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Информационное право»

1. Основные сведения о дисциплине

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | Семестр 5 | Всего |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 34 | 34 |
| Лекции (Л) | 16 | 16 |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 34 | 34 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 10 | 10 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 12 | 12 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 10 | 10 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 4 | 4 |

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | 5 курс, сессия 3 | Всего |
| Общая трудоёмкость | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 10 | 10 |
| Лекции (Л) | 6 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 54 | 54 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 20 | 20 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 18 | 18 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 10 | 10 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 4 | 4 |

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|--------------------------------------|-----------|
| | 4 курс, Семестры А/В | Всего |
| Общая трудоёмкость | 36/36 | 72 |
| Контактная работа: | 6/4 | 10 |
| Лекции (Л) | 4/0 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 2/4 | 6 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 0/4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 30/28 | 58 |
| - самостоятельное изучение разделов; | 20 | 20 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 20 | 18 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 16 | 14 |
| - подготовка к рубежному контролю) | 6 | 6 |
| Вид итогового контроля (зачет) | 0/4 | 4 |

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины для обучающихся государственно-правового профиля направлен на формирование следующих результатов обучения

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Типы контроля |
|---|---|--|
| <p>УК- 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>Знать: Состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества; основные проблемы и перспективы развития информационного общества, нормы о доступе к информации в различных сферах деятельности, требования, предъявляемые к обеспечению информационной безопасности; цели и принципы ограничения доступа к информации.</p> | <p>Тестирование по лекционному материалу Письменные домашние работы. Устное индивидуальное собеседование – опрос</p> |
| | <p>Уметь: вести поиск необходимых нормативно-правовых актов и информационно-правовых норм в системе действующего законодательства, в том числе с использованием автоматизированных информационно-правовых систем; квалифицированно толковать и применять законодательство по информационным правоотношениям в публичной и частноправовой сфере; сознавать основные опасности и угрозы, присущие развитию информационного общества; применять нормы права для решения практических задач в своей профессиональной деятельности.</p> | <p>Выполнение и защита индивидуальных творческих заданий. Устное индивидуальное собеседование.</p> |
| | <p>Владеть: навыками анализа информации с учетом норм действующего законодательства; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, так или иначе связанных с получением информации; навыками сбора и обработки правовой информации.</p> | <p>Выполнение индивидуального творческого задания. Выполнение задач</p> |

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации | Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов | | | |
|-------|---|--|--------------------------------|---------|----------------------------------|
| | | Тестовые задания | Типовые задачи/задания/вопросы | РГР/РГЗ | Курсовой проект, курсовая работа |
| 1 | Раздел №1. Тема 1 Информационное право, как отрасль права. | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 2 | Раздел № 1 Тема 2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 3 | Раздел № 1 Тема 3 Понятие и виды субъектов информационного права | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 4 | Раздел № 2 Тема 4 Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. Электронное государство. | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 5 | Раздел № 2 Тема 5 Правовое регулирование создания и применения информационных технологий. | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 6 | Раздел № 2 Тема 6 Правовые режимы информационных ресурсов | 10 | Доклады и их обсуждение | | |
| 7 | Раздел № 2 Тема 7 Правовое регулирование электронного документооборота. | 5 | Доклады и их обсуждение | | |
| 8 | Раздел № 2 Тема 8 Правовое регулирование Интернета | 5 | Доклады и их обсуждение | | |
| 9 | Раздел № 2 Тема 9 Права граждан в информационной сфере. | 5 | Доклады и их обсуждение | | |
| 10 | Раздел № 2 Тема 10 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере. | 5 | Доклады и их обсуждение | | |

Оценочные средства

Блок А

Фонд тестовых заданий по дисциплине

1.Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных

1. осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии что ее осуществляет профессиональный медицинский работник
2. необходима в связи с осуществлением правосудия
3. необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации
4. необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью

2. Учредителями средства массовой информации могут выступать

1. только юридические лица
2. граждане другого государства, постоянно не проживающие в Российской Федерации, юридические лица и органы государственной власти
3. граждане, достигшие 18 лет и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации
4. граждане, достигшие 18 лет, объединения граждан, организаций, органы государственной власти
5. граждане, достигшие 16 лет и юридические лица

3. С точки зрения информационного права информация – это

1. сведения независимо от формы их представления
2. сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
3. форма выражения объективных знаний
4. данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении

4. Режим общественного достояния устанавливается для:

1. любой общественной организации
2. для государственных органов и муниципальных образований
3. любой общедоступной информации
4. сведений, которые являются уникальными, незаменимыми по своей природе

5. Исключите неправильный постулат

1. информация не связана с определенным конкретным носителем
2. информация не существует без материального носителя
3. содержание информации меняется одновременно со сменой материального носителя

6. Предмет информационного права на современном этапе развития законодательства – это

1. общественные отношения в информационной сфере
2. продукты, производные от информации и деятельность, связанная с ними
3. совокупность результатов труда, воплощенных в информации, информационных ресурсов, информационных технологий, средств и технологий коммуникации информации по сетям связи
4. информационные отношения, возникающие в процессе производства, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, распространения и потребления информации

7. Режим документированной информации – это

1. выделенная информация по определенной цели
2. выделенная информация в любой знаковой форме
3. электронная информация, позволяющая ее идентифицировать
4. электронный документ с электронной подписью

8. Под периодическим печатным изданием понимается альманах, бюллетень, имеющие

1. постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в год
2. постоянное название и выходящие в свет не реже одного раза в месяц
3. постоянное название и текущий номер
4. постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в месяц

9. В регистрации средства массовой информации не может быть отказано

1. по мотивам нецелесообразности
2. даже если сведения в заявлении не соответствуют действительности
3. когда заявление подано не соответствующим лицом
4. если регистрирующий орган уже зарегистрировал другое средство массовой информации с тем же названием и формой распространения

10. Основное средство антивирусной защиты

1. резервное копирование ценных данных
2. подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности
3. регулярное сканирование жестких дисков

Блок В

Типовые задачи для решения:

Задача № 1

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и адвокат Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости».

В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задача № 2

Главный редактор журнала «Нефтяник» Щукин отказался публиковать решение Ступинского народного суда по гражданскому делу своего племянника - Антона Коробкина. Однако, когда председатель народного суда Рябина потребовала, чтобы Щукин выполнил решение суда, содержащее прямое указание об опубликовании названного документа, главный редактор нехотя ответил: «Хорошо, мы опубликуем это решение, но за плату. Нашему журналу не на что жить». Рябина возмутилась и пожаловалась на Щукина в Государственный комитет РФ по печати.

Нарушен ли в этой ситуации закон?

Задача № 3

Директор сельской школы Сорокоумова, историк по образованию, купила по безналичному расчёту для своих учеников 10 ПК IBM. При этом она, слабо разбираясь в технике, не осмотрела компьютеры, а поверила на слово продавцу, который расхваливал товар и не предоставил ей возможность получить соответствующую информацию о нём. При установке техники в школе специалисты выявили, что две машины разукomплектованы и в двух компьютерах разбиты экраны мониторов.

Сорокоумова обратилась в магазин с просьбой заменить бракованные компьютеры, но там с ней отказались разговаривать. Она собрала необходимые документы и обратилась с иском в суд, утверждая, что при покупке компьютеров продавец не предоставил ей всю информацию о товаре.

Правомерны ли действия Сорокоумовой и продавца компьютерной техники?

Блок С

Курсовой проект (курсовая работа) учебным планом не предусмотрен

Блок D

Вопросы к зачету

1. Информационное общество. Предмет ИП.
2. Объект правового регулирования и сфера действия ИП.
3. Формирование правосознания в информационной сфере.
4. Виды субъектов информационного права.
5. Информационная деятельность как основа правоотношений.
6. Состояние разработки проблемы о праве на информацию.
7. Какая информация может быть использована для коммерческого распространения и что является источником получения прибыли при продаже информации?
8. Правовое обеспечение деятельности операторов в процессе трансграничного обмена электронными документами.
9. Правовой режим информационных ресурсов.
10. Международный обмен информацией.
11. Электронное правительство как развитие идей электронной демократии.
12. Правовое обеспечение Интернет.
13. Проблемы Интернета в России и за рубежом.
14. Проблемы, оставшиеся после принятия части четвертой ГК РФ.
15. Системы правовой информации.
16. Психические вирусы.
17. Информационные права человека.
18. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
19. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".
20. Персональные базы данных, проблема «расколотых» баз.
21. Журналист как субъект информационного права.
22. Информационные экологические права человека.
23. Консциентальные войны.
24. Правовое обеспечение электронной коммерции.
25. Современное понимание электронной торговли, факторы рационального потребления в информационном обществе.
26. Правовое регулирование договорных отношений в сфере электронной торговли.
27. Концепция сетевого договора.
28. Интернет-торговля.
29. Обзор систем электронного голосования в различных странах.
30. Информационно-правовое обеспечение институтов международных наблюдателей.
31. Виды интернет голосования.
32. Государственная автоматизированная система «Выборы».
33. Информационные войны.

34. Государственная политика в области доступа к правовым базам данных.
35. Перспективы развития правовых баз данных.
36. Электронный нотариат.
37. Внедрение электронного здравоохранения.
38. Кодекс этики телемедицины.
39. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".
40. Проблемы Интернета в России и за рубежом.
41. Механизм защиты частной жизни потребителя.
42. Орган, гарантирующий международную защиту свободы выражения мнений, - Европейский суд по правам человека в Страсбурге. Применение Европейским судом статьи 10 Европейской конвенции по правам человека.
43. Международно-правовая практика обеспечения свободы информации. Правовое оформление понятия свободы самовыражения в международных актах.
44. Правовое регулирование Интернет в странах Европы, США, России. Диффамация, принцип Салливана.
45. Доступ к судебным слушаниям. Информационное законодательство в Великобритании. Место международных соглашений о правах человека в национальном праве в Великобритании.
46. Информационное законодательство в Федеративной Республике Германии.
47. Французское законодательство о средствах массовой информации. Конституция Франции и другие источники права СМИ.
48. Законодательство о средствах массовой информации в Австрии. Место международных соглашений о правах человека в национальном праве в Австрии.
49. Сравнительная характеристика законодательства СМИ за рубежом и в России. Информационная безопасность и дипломатическая служба России.
50. Интернет как механизм общественного контроля.
51. Власть и Интернет.
52. Чем отличается в правовом положении собственник от владельца информационных ресурсов?
53. Какая из информации, принадлежащей фирме, не может быть отнесена к конфиденциальной?
54. Кто определяет перечень информации, предоставляемый фирмой, предприятием для формирования государственных информационных ресурсов?
55. В чьем владении будет находиться информация, предоставленная в обязательном порядке фирмой для формирования государственных информационных ресурсов?
56. Определите понятие правовой информации, и из каких групп она состоит.
57. В чем особенности отечественных справочных правовых систем по сравнению с зарубежными?
58. Назовите крупнейшие отечественные и зарубежные Агентства, предоставляющие биржевую и финансовую информацию в оперативном режиме?

59. Назовите средства электронной коммерции, предоставляемые Агентствами биржевой и финансовой информации.
60. Каковы наиболее важные показатели эффективности поисковых правовых систем?
61. Основные виды правовых информационных продуктов.
62. Информационные ресурсы Интернет. Международные отношения и Интернет. Интернет и органы власти.
63. Право на доступ к международным базам данных.
64. Регулирование оказания Интернет-услуг. Международные электронные конференции.
65. Европейское сетевое поле и российские интересы. Развитие законодательной базы Интернет
66. СМИ и Интернет.
67. Каковы категории доступа к информационным ресурсам и категории информации, которая в соответствии с законом обязана быть общедоступной?
68. Какая информация может быть использована для коммерческого распространения и что является источником получения прибыли при продаже информации?
69. Международный обмен информацией.
70. Стоимость сайтов.
71. Поисковики, Интернет магазины, социальные сети – три кита бизнеса в Интернет.
72. Доменные споры.
73. Электронная цифровая подпись.
74. Государственная автоматизированная система «Выборы».
75. Что такое персональные данные?
76. Спецслужбы и Интернет.
77. Персональные базы данных, проблема «расколотых» баз.

Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений

Критерии оценки

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Оценивание – метод косвенного наблюдения, состоящий в изучении явления через оценку, процесс выставления оценки. Оценка знаний и умений – это определение и выражение в условных знаках-баллах, а также в оценочных суждениях преподавателя степени усвоения студентами знаний, умений и навыков, установленных программой дисциплины.

Оценочная активность осуществляется на основе эталона или эталонов, которые выполняют функции критериев определения правильности или неправильности хода отдельных звеньев деятельности, деятельности в целом, качества полученного результата.

Критерии оценки знаний – это требования (признаки), на которые следует ориентироваться при оценке знаний. Критериями могут выступать качественные характеристики знания.

К объективным качествам (отражающим содержание обучения и не зависящим от субъекта) относятся полнота, глубина, оперативность, конкретность, обобщённость, систематичность, системность, развёрнутость, свёрнутость; к субъективным (составляющим характеристику личности) – осознанность, гибкость и прочность.

Выделенные качества знаний взаимообусловлены, каждое содержит в себе в свёрнутом виде другие качества. Важными качествами знаний выступают полнота, глубина, осознанность.

Признаками сформированности умений являются гибкость (способность рационально действовать в различных ситуациях), стойкость (сохранение точности и темпа, несмотря на внешние помехи) и прочность (сохранение умения при его продолжительном неиспользовании; максимальная приближённость в выполнении к реальным условиям и задачам).

Доклад: описание показателей и критериев оценивания компетенций
Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Дискуссия: описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Дискуссия – обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей; предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию. В основе дискуссии лежит противоречие, которое отражает противоположные взгляды участников на один и тот же предмет обсуждения.