

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины
«Информационное право»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Информационное право»

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 3 |
| 1.1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций)..... | 3 |
| 2 | Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 7 |
| 2.1 | Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине | 7 |
| 2.1.1 | Примерный перечень вопросов к зачету | 7 |
| 2.2 | Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине | 8 |
| 2.2.1 | Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине | 8 |
| 2.2.2 | Тесты по дисциплине | 8 |
| 2.2.3 | Методика проведения лекции-дискуссии | 10 |
| 2.2.4 | Методика проведения интерактивного решения задач | 10 |
| 3 | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине | 11 |
| 3.1 | Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине | 11 |

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций)

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); | - <i>знает</i> нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска нормативных и правовых актов; - <i>умеет</i> осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью; - <i>владеет</i> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах. | - <i>знает</i> : имеет представление об основных нормативных правовых документах. - <i>умеет</i> : использовать в практической деятельности нормативно-правовые акты. - <i>владеет</i> : знаком с основными требованиями нормативных документов для принятия управленческого решения. | Начальный | удовлетворительно (60 – 74 баллов) |
| | | - <i>знает</i> : имеет хорошие теоретические знания нормативно правовых документов. - <i>умеет</i> : применять в профессиональной деятельности. - <i>владеет</i> : готов к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов. | Основной | хорошо (75 – 89 баллов) |
| | | - <i>знает</i> : способен, ориентируясь на знания нормативно-правовой базы, теоретические знания и практические навыки выполнения экономических расчетов. - <i>умеет</i> : применять действующее законодательство, выполнять требования нормативных документов. - <i>владеет</i> : готов использовать данные навыки в своей профессиональной деятельности с целью принятия управленческого решения и оценить его результаты. | Завершающий | отлично (90 – 100 баллов) |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7). | <p>- <i>знает</i> задачи профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- <i>умеет</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p> | <p>- <i>имеет базовые задания</i> задач профессиональной деятельности; основ информационной и библиографической культуры; информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> | Начальный | удовлетворительно (60 – 74 баллов) |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|----------------------|--|--|--------------------------------|------------------------------|
| | <p>безопасности; - владеет методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> | <p>- знает задачи профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры; информационно-коммуникационные технологии; - умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - владеет навыками самостоятельного решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> | Основной | хорошо (75 – 89 баллов) |
| | | <p>- знает задачи профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры; информационно-коммуникационные технологии; - умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p> | Завершающий | отлично (90 – 100 баллов) |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Этапы формирования компетенций | Шкала оценивания |
|----------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| | | безопасности; - <i>владеет опытом</i> решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | | |

2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.1.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие информационного общества и социальной информации.
2. Информационные права и свободы человека и гражданина.
3. Информационное право как комплексная отрасль российского права.
4. Источники и принципы информационного права.
5. Правоотношения и субъекты информационного права.
6. Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных.
7. Правовое регулирование электронного документооборота.
8. Отношения в области связи и Интернета.
9. Правовое регулирование электронной торговли.
10. Информационное обеспечение предпринимательства.
11. Информационно-правовое обеспечение управления.
12. Отношения по обеспечению информационной безопасности.
13. Правовое регулирование СМИ
14. Понятие, цели и направление защиты информации
15. Принципы защиты информации.
16. Методы защиты информации
17. Средства защиты информации
18. Законодательство в области защиты информации
19. Система субъектов защиты информации
20. Публичные органы по защите информации
21. Иные субъекты в области защиты информации
22. Органы государственной власти, обеспечивающие защиту информации
23. Государственная тайна.
24. Коммерческая тайна
25. Банковская тайна
26. Адвокатская тайна
27. Нотариальная тайна
28. Медиативная тайна
29. Тайна исповеди
30. Личная, семейная тайна.
31. аудиторская тайна
32. Тайна переписки, телефонных переговоров и иных сообщений
33. Врачебная тайна
34. Налоговая тайна
35. Тайна завещания.
36. Тайна страхования.
37. Угрозы утечки информации.
38. Способы защиты информации.
39. Юридическая ответственность

2.2 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|----------------------------------|---|---|
| Контрольный опрос | Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента | Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы |
| Собеседование | Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему | Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы |
| Тестовые задания | Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами | Тесты по дисциплине |
| Самостоятельное решение задач | Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики. | Типовые задания |
| Лекция-дискуссия | Оценочное средство, позволяющее включить обучающимся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения | Методика проведения лекции-дискуссии |
| Интерактивное решение задач | Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора | Методика проведения интерактивного решения задач Типовые задания |

2.2.2 Тесты по дисциплине

1. **Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии, что ее осуществляет профессиональный медицинский работник необходима в связи с осуществлением правосудия необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью**

2. **С точки зрения информационного права информация – это**

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

3. Предмет информационного права на современном этапе развития законодательства

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

4. В регистрации средства массовой информации не может быть отказано по мотивам нецелесообразности

даже если сведения в заявлении не соответствуют действительности
 когда заявление подано не соответствующим лицом
 если регистрирующий орган уже зарегистрировал другое средство массовой информации с тем же
 названием и формой распространения

5. Учредителями средства массовой информации могут выступать

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

6. Режим общественного достояния устанавливается для

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

7. Режим документированной информации – это

электронный документ с электронной подписью
 выделенная информация по определенной цели
 выделенная информация в любой знаковой форме
 электронная информация, позволяющая ее идентифицировать

8. Основное средство антивирусной защиты

резервное копирование ценных данных
 подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности
 регулярное сканирование жестких дисков

9. Общеуправление информационной сферой не вправе осуществлять

экспертные советы
 федеральное агентство по науке и инновациям
 министерство информационных технологий
 федеральные службы

10. В правовой режим документированной информации входит

государственная тайна
 банковская тайна
 тайна частной жизни
 персональные данные
 электронная цифровая подпись

11. Исключите неправильный постулат

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

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

постоянное название и текущий номер
 постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в месяц
 постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в год
 постоянное название и выходящие в свет не реже одного раза в месяц

13. Чтобы обеспечить доказательства при возникновении спора, редакция радио-, телепрограммы обязана сохранять в записи материалы собственных передач, вышедших в эфир (не менее ... со дня выхода в эфир) и фиксировать передачи, вышедшие в эфир в регистрационном журнале, который хранится не менее ... с даты последней записи

1 месяца; 1 года
 7 месяцев; полгода
 1 года; 3 лет

14. Не являются объектами информационного правоотношения
 элементы информационной системы
 информационные продукты
 информационные системы
 неправомерная информация
 обладатели информации

2.2.3 Методика проведения лекции-дискуссии

Цель: достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

Задачи:

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;
- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

Методика проведения:

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

Критерии оценки: секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

2.2.4 Методика проведения интерактивного решения задач

Цель: проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

Задачи:

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;

- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

Методика проведения интерактивного решения задач:

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

Критерии оценки: секретарь – 1 балл; участие в решении задач – 1 – 3 балла.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на зачете (итоговый контроль). Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля.

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом **не менее 30 баллов**. Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

Балльно-рейтинговая система по дисциплине «Информационное право»

| Виды контроля | Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания | Всего возможных за семестр работ | Итого максимальная сумма баллов |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------|
| Присутствие на лекционных и практических (семинарских) занятиях | 0,12 | 45 | 5 |
| Работа на практических (семинарских) занятиях | 1,0 | 27 | 27 |
| СРС, в т.ч.: | | | 28 |
| написание конспектов | 0,1 | 10 | 1 |
| защита рефератов | 0,3 | 7 | 2 |
| выступление с докладом | 0,2 | 5 | 1 |
| самостоятельное решение задач | 1 | 8 | 8 |
| написание эссе | 0,2 | 4 | 8 |

| Виды контроля | Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания | Всего возможных за семестр работ | Итого максимальная сумма баллов |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------|
| контроль СРС (контрольные опросы, тестирование, решение кейсов и др. виды контроля) | 0,8 | 10 | 8 |
| Итого за семестр | - | - | 60 |
| Зачет | 40,0 | 1 | 40 |
| Итого по дисциплине | - | - | 100 |

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор. Текущий контроль по семинарским занятиям проводит преподаватель, проводивший эти занятия.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов по дисциплине «Информационное право»

| Виды работ | Максимальная сумма баллов |
|--|---------------------------|
| Решение дополнительных задач | 5 |
| Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины | 5 |
| Итого | 10 |

Шкала итоговой оценки

| <i>Количество баллов</i> | <i>Оценка</i> |
|--------------------------|---------------|
| 61 – 100 | «зачтено» |
| 0 – 60 | «не зачтено» |