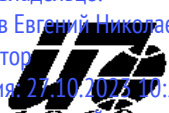


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2023 10:56:13
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационное право в туризме»

по направлению 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.В.ДВ.01.02

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
24 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Колобкова Т.Н.,
ст. преподаватель кафедры
гражданско-правовых дисциплин

Рецензент: Мохов Г.А.,
генеральный директор

ООО "Юридическое агентство Персона Грата"

Химки 2023

Рабочая программа дисциплины «Информационное право в туризме» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в качестве дисциплины обязательной части ОПОП.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Правовых дисциплин.

Протокол № ____ от «__» _____ 2021 г.

| Должность | ФИО | ученая степень, ученое звание | подпись |
|--------------|-----|----------------------------------|---------|
| Зав.кафедрой | | . | |

Разработчик (и):

| Должность | ФИО | ученая степень, ученое звание | подпись |
|-----------|-----|----------------------------------|---------|
| Ст.преп. | | | |

Рабочая программа согласована:

| Должность | ФИО | ученая степень, ученое звание | подпись |
|--|----------------|----------------------------------|---------|
| Проректор-декан факультета | Алилуйко Е.А. | к.п.н | |
| Директор учебно-методического центра | Горбачева Л.В. | - | |
| Руководитель образовательной программы | | | |
| Зав. библиотекой | Потапова Н.П. | - | |

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций ПК-3 средствами дисциплины «Информационное право в туризме».

Задачи дисциплины:

1) способствовать формированию у обучающихся способности участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

| Категория компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-----------------------|--|---|---|
| | ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности | ПК-3.1 Участвует в подготовке юридических документов в профессиональной деятельности ПК-3.2 Профессионально оформляет юридические документы в соответствии с требованиями законодательства ПК-3.3 Использует юридические документы в своей профессиональной деятельности | Знает правила оформления юридических документов Умеет юридически грамотно оформлять документы в профессиональной деятельности Владеет навыками использования юридических документов в профессиональной деятельности |

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Информационное право в туризме» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Информационное право в туризме», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--|-------------|----------|---|
| | | 6 | - |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 48 | 48 | - |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | 14 | 14 | - |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | - | - | - |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 30 | 30 | - |
| в том числе на практическую подготовку обучающихся | - | - | - |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 2 | 2 | - |
| групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы) | - | - | - |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 2 | 2 | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 60 | 60 | - |
| СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам) | 58 | 58 | - |
| СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации | 2 | 2 | - |
| Форма промежуточной аттестации (зачет) | Зачет | | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 108 | 108 | - |
| зачетные единицы | 3 | 3 | - |

4.2. Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Курсы 3 | |
|--|-------------|---------|----|
| | | ЗС | ЛС |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | 12 | 12 | - |
| занятия лекционного типа (ЗЛТ) | 4 | 4 | - |
| лабораторные работы (ЗСТ (ЛР)) | - | - | - |
| практические занятия (ЗСТ ПР) | 4 | 4 | - |
| в том числе на практическую подготовку обучающихся | - | - | - |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | 2 | - | 2 |
| групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы) | - | - | - |

| Вид учебной работы | Всего часов | Курсы 3 | |
|--|-------------|---------|----|
| | | ЗС | ЛС |
| контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт) | 2 | - | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе | 96 | 64 | 32 |
| СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам) | 92 | 64 | 28 |
| СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации | 4 | - | 4 |
| Форма промежуточной аттестации (зачет) | Зачет | | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы | 108 | 72 | 36 |
| зачетные единицы | 3 | 2 | 1 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|--|
| 1. | Основы информационного права | Понятие информационной деятельности, понятие информационного права, система информационного права, основные субъекты информационного права; Правовые акты используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности информационное правоотношение: содержание, структура и классификация; понятие правового режима информации. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Правила оформления юридических документов |
| 2. | Правовое регулирование отношений в информационной сфере | Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации, в сфере рекламной деятельности, в области связи, в области охраны государственной тайны; электронный документ, а также нормативно-правовые акты используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности. Юридически грамотное оформление документов в профессиональной деятельности |
| 3. | Информационная безопасность | Понятие информационной безопасности, цели и задачи информационной безопасности РФ, виды угроз информационной безопасности РФ, источники угроз информационной безопасности РФ, методы обеспечения информационной безопасности РФ, государственная политика обеспечения информационной безопасности РФ, информационная безопасность в глобальном информационном пространстве. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Использование юридических документов в профессио- |

| | | |
|----|--|--|
| | | нальной деятельности |
| 4. | Ответственность в информационной сфере | Понятие правовой ответственности за правонарушение в информационной сфере: уголовная, административная, дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая (имущественная). Толкование нормативно-правовых актов используемых в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. СПС «Консультант Плюс». Профессиональное оформление юридических документов в соответствии с требованиями законодательства |

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

| № | Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|---|--|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|----------|-----|-------|
| | | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | ГК/ПА |
| 1 | Основы информационного права | ПК-3 | 23 | 8 | 2 | - | 6 | - | 15 |
| 2 | Правовое регулирование отношений в информационной сфере | ПК-3 | 25 | 10 | 4 | - | 6 | - | 15 |
| 3 | Информационная безопасность | ПК-3 | 27 | 12 | 4 | - | 8 | - | 15 |
| 4 | Ответственность в информационной сфере | ПК-3 | 27 | 14 | 4 | - | 10 | - | 13 |
| | групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | ПК-3 | 2 | 2 | - | - | - | 2 | - |
| | Форма промежуточной аттестации (зачет) | ПК-3 | 4 | 2 | - | - | - | 2 | 2 |
| | Всего часов | | 108 | 48 | 14 | - | 30 | 4 | 60 |

5.2.2. Заочная форма обучения

| № | Наименование разделов и тем дисциплины | Формируемая компетенция | Всего часов | Контактная работа с обучающимися (час.) | | | | СРО | |
|---|---|-------------------------|-------------|---|-------------|----------|----------|-----|-------|
| | | | | Итого | в том числе | | | | |
| | | | | | ЗЛТ | ЗСТ (ЛР) | ЗСТ (ПР) | | ГК/ПА |
| 1 | Основы информационного права | ПК-3 | 24 | 2 | 1 | - | 1 | - | 22 |
| 2 | Правовое регулирование отношений в информационной сфере | ПК-3 | 24 | 2 | 1 | - | 1 | - | 22 |
| 3 | Информационная безопасность | ПК-3 | 26 | 2 | 1 | - | 1 | - | 24 |
| 4 | Ответственность в информацион- | ПК-3 | 26 | 2 | 1 | - | 1 | - | 24 |

| | | | | | | | | |
|--|------|-----|----|---|---|---|---|----|
| ной сфере | | | | | | | | |
| групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК) | ПК-3 | 2 | 2 | - | - | - | 2 | - |
| Форма промежуточной аттестации (зачет) | ПК-3 | 6 | 2 | - | - | - | 2 | 4 |
| Всего часов | | 108 | 12 | 4 | | 4 | 4 | 96 |

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы информационного права

Цель занятия: Изучение основных этапов информационного права.

Компетенции:

ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ

Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Вопросы для обсуждения: Правовые акты, используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности информационное правоотношение: содержание, структура и классификация; понятие правового режима информации

1. Понятие информационной деятельности, понятие информационного права, система информационного права, основные субъекты информационного права;

2. Правовые акты, используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности информационное правоотношение: содержание, структура и классифи-

кация; понятие правового режима информации.

3. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации

4. Правила оформления юридических документов

Тема 2. Правовое регулирование отношений в информационной сфере

Цель занятия: Изучение вопросов правового регулирования отношений в информационной сфере.

Компетенции:

ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: доклад

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Правовое регулирование отношений в информационной сфере

Доклад на тему:

1. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации.

2. Правовое регулирование отношений в сфере рекламной деятельности.

3. Правовое регулирование отношений в области связи.

4. Правовое регулирование отношений в области охраны государственной тайны

5. Правовое регулирование отношений электронных документов, а также нормативно-правовые акты используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности

6. Юридически грамотное оформление документов в профессиональной деятельности

Тема 3. Информационная безопасность

Цель занятия: Изучение вопросов информационной безопасности.

Компетенции:

ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: доклад

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие информационной безопасности, цели и задачи информационной безопасности РФ

Доклад на тему:

1. Понятие информационной безопасности, цели и задачи информационной безопасности РФ

2. виды угроз информационной безопасности РФ

3. источники угроз информационной безопасности РФ

4. методы обеспечения информационной безопасности РФ

5. государственная политика обеспечения информационной безопасности РФ

6. информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.

7. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

8. Использование юридических документов в профессиональной деятельности

Тема 4. Ответственность в информационной сфере

Цель занятия: Изучение вопросов ответственности в информационной сфере

Компетенции:

ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности

Тип занятия: семинар

Форма проведения: кейс-задача

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие ответственности в информационной сфере

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Основы информационного права

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие информационной деятельности
2. Понятие информационного права
3. Система информационного права
4. Основные субъекты информационного права;
5. Правовые акты используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности
6. Информационное правоотношение: содержание, структура и классификация; понятие правового режима информации.
7. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
8. Правила оформления юридических документов

Тема 2. Правовое регулирование отношений в информационной сфере

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации.
2. Правовое регулирование отношений в сфере рекламной деятельности.
3. Правовое регулирование отношений в области связи.
4. Правовое регулирование отношений в области охраны государственной тайны
5. Правовое регулирование отношений электронных документов, а также нормативно-правовые акты используемые в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности
6. Юридически грамотное оформление документов в профессиональной деятельности

Тема 3. Информационная безопасность

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие информационной безопасности, цели и задачи информационной безопасности РФ
2. виды угроз информационной безопасности РФ
3. источники угроз информационной безопасности РФ
4. методы обеспечения информационной безопасности РФ
5. государственная политика обеспечения информационной безопасности РФ
6. информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.
7. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информа-

ции.

8. Использование юридических документов в профессиональной деятельности

Тема 4. Ответственность в информационной сфере

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Понятие правовой ответственности за правонарушение в информационной сфере: уголовная, административная, дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая (имущественная).

2. Толкование нормативно-правовых актов используемых в гражданско-правовом регулировании туристской деятельности.

3. Основные информационные ресурсы сети Интернет для юридической деятельности, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. СПС «Консультант Плюс».

4. Профессиональное оформление юридических документов в соответствии с требованиями законодательства

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Арзуманян, А. Б. Международные стандарты правовой защиты информации и информационных технологий: уч. пос./ А. Б. Арзуманян. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612162>
2. Правоведение: уч. пос./ С. Л. Банщикова, А. В. Велькин, И. Ю. Гольдяпина и др. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614657>
3. Тесля, Е. В. Отраслевые информационные ресурсы: уч. пос./ Е. В. Тесля. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498461>
4. Корнилова, А. А. Защита персональных данных: уч. пос./ А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова. – Уфа: Башкирский государственный университет, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314>

8.2. Дополнительная литература

1. Современные информационные технологии и право / А. С. Ворожечин, Е. В. Зайченко, Е. Е. Кирсанова и др.; отв. ред. Е. Б. – Москва: Статут, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922>
2. Актуальные проблемы информационного права: практикум: уч. пос. / сост. Л. Э. Боташева, М. С. Трофимов, О. А. Проводина, А. С. Кирпа и др. – Ставрополь: СКФУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562817>
3. Галиева, Г. М. Правоведение: уч.-мет. пос./ Г. М. Галиева, С. И. Галиева. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612249>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

- <https://www.garant.ru/> - правовая система "Гарант"
<http://www.consultant.ru/> - правовая система "Консультант Плюс"
<https://www.lexpro.ru/> - правовая система "LexPro"
<http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет портал правовой информации
<https://www.zakonrf.info/> - правовая навигационная система "Кодексы и Законы"
<http://www.kremlin.ru/> - ве акты Президента РФ
<http://government.ru/> - все акты Правительства РФ
<http://www.lawcentral.com/> - один из крупнейших юридических порталов-каталогов
<http://www.lexisnexis.com/> - одна из крупнейших правовых систем "LexisNexis"
<https://sozd.duma.gov.ru/oz#data> source tab b - законопроекты, внесенные в Госдуму РФ
<https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognat...> - ГОСТЫ
<https://classifikators.ru/> - Общероссийские классификаторы (ОКВЭД. и т.п.)

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплектом мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).