ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Методические указания

к выполнению обучающимися самостоятельной работы
по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»

Астрахань 2024

Автор: Д.Н. Джунусова – к.ю.н., доцент кафедры «Правоведение»

Рецензент: Л.А. Иванова – к.ю.н., доцент кафедры «Правоведение»

Правовые основы информационной безопасности. Методические указания к выполнению обучающимися самостоятельной работы по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». – Астрахань: АГТУ, 2024. – 40 с.

Приведены методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы информационной безопасности», которые позволяют обучающимся самостоятельно решать основные задачи по выполнению самостоятельных работ. Для выполнения самостоятельной работы вполне достаточно изучить и понять основные теоретические сведения, изложенные в курсе лекций по дисциплине «Правовые основы информационной безопасности».

Методические указания к выполнению самостоятельной работы предназначены для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Они полностью соответствуют ФГОС по дисциплине «Правовые основы информационной безопасности».

Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы информационной безопасности» утверждены на заседании кафедры «Правоведение», протокол № __ от «__» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой «Правоведение», к.ю.н., доцент  О.В. Ткаченко

ПОНЯТИЕ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без непосредственного участия преподавателя.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

***Задачи СРС*:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной

профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

Основным принципом организации СРС является комплексный, системный подход, направленный на формирование у студента навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой (научно-исследовательской) деятельности.

Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование СРС, основываются на следующих предпосылках:

- самостоятельная работа конкретна по своей предметной направленности;
- самостоятельная работа сопровождается эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

В зависимости от степени, формы участия и организации контроля самостоятельная работа студента подразделяется на два вида: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся проходит под методическим и организационным руководством преподавателя и предполагает самостоятельное выполнение обучающимися групповых и/или индивидуальных учебных заданий (задач).

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся предусматривает:

- выполнение контрольных, практических и лабораторных работ, составление схем, диаграмм;
- решение задач;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- представление результатов выполненных работ;

- собеседование, коллоквиумы, деловые игры, дискуссии, конференции;

- тестирование и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая вне расписания, в том числе посредством Интернет-технологий, по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Главное при выполнении заданий по самостоятельной работе – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В основе самостоятельной работы всегда лежит умение работать с учебной и научной литературой. Необходимо научиться правильно подбирать литературу, научиться правильно ее читать и вести записи. Важно

помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература также указана в методических разработках по дисциплине.

Основные *приемы* работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателем, который поможет сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с

помощью преподавателя обязательно его узнать).

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет об учебной и научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап - чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. С этой целью необходимо завести специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют *четыре основные установки в чтении учебно-научного текста:*

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

• творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

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.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и

другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

ЗАДАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Задание 1

Изучить учебную литературу и подготовиться к опросу по следующим вопросам:

Для очной формы обучения

Тема 1.1 «Информационная безопасность и ее место в системе национальной безопасности Российской Федерации»

1. Перечислите основополагающие нормативно-правовые акты по информационной безопасности.
2. Стратегические цели и основные направления обеспечения информационной безопасности согласно Доктрине информационной безопасности.
3. Основные задачи информационной безопасности в соответствии с Концепцией национальной безопасности РФ.
4. Назовите внешние и внутренние источники угроз информационной безопасности.
5. Методы обеспечения информационной безопасности.
6. Классификация и характеристика мер защиты информации.

Тема 1.2 «Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности»

1. Какие статьи Конституции РФ содержат гарантии информационной безопасности?
2. Понятие «информация» согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Основные положения Закона РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Концепция национальной безопасности, Доктрина информационной безопасности и другие нормативно-правовые акты как основополагающие акты развития информационной безопасности.

Тема 1.3 «Понятие и виды субъектов информационной безопасности»

1. Кто понимается под субъектом информационной безопасности? Сформулируйте определение.
2. Назовите виды субъектов информационной безопасности, классифицируйте их.
3. Назовите органы государственной власти, которые непосредственно обеспечивают информационную безопасность.
4. Предприятия, учреждения и организации как субъекты информационной безопасности.
5. Физические лица как субъекты информационной безопасности.

Тема 1.4 «Правовые режимы информационных ресурсов»

1. Признаки охраноспособности информации.
2. Виды информации с ограниченным доступом
3. Сравните понятия «охрана информации» и «защита информации», определите отличия между ними.
4. Какие сведения относятся к государственной тайне?
5. Назовите, какие сведения не могут быть отнесены к государственной тайне.
6. Назовите степени секретности информации.
7. Назовите органы, осуществляющие защиту государственной тайны.

8. Кто осуществляет контроль за обеспечением защиты государственной тайны?

Тема 1.5 «Конфиденциальная информация».

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Назовите меры по охране конфиденциальности информации, которые должны приниматься ее обладателем.
3. Правовой режим персональных данных.
4. Какая информация является коммерческой тайной?
5. Какая информация не может составлять коммерческую тайну?
6. Понятие и признаки служебной тайны.
7. Какую информацию можно отнести к объектам служебной тайны?
8. Понятие профессиональной тайны.
9. Критерии отнесения информации к профессиональной тайне.
10. Виды информации, относящейся к профессиональной тайне.

Тема 1.6 «Интеллектуальная собственность».

1. Назовите объекты авторского права.
2. Назовите субъектов исключительных имущественных авторских прав.
3. Назовите объекты и субъекты смежных прав.
4. Имущественные и неимущественные права авторов.
5. Сроки действия авторских прав.
6. Правовая охрана полезных моделей.
7. Промышленный образец.
8. Правовая охрана товарных знаков и знаков обслуживания.
9. Фирменные наименования.

Тема 1.7 «Понятие и виды информационной безопасности».

1. Информатизация общества и проблема информационной безопасности личности.
2. Нормативно-правовые документы, регулирующие безопасность личности, общества и государства.
3. Что следует понимать под информационной безопасностью общества?
4. Какие интересы общества в информационной сфере наиболее уязвимы в настоящее время?
5. Какими силами и средствами в соответствии с действующим законодательством должна обеспечиваться информационная безопасность общества?
6. Какие виды угроз информационной безопасности общества вы можете назвать?
7. Какие цели и задачи стоят перед государством в сфере обеспечения информационной безопасности общества?
8. Информационная безопасность государства.
9. Взаимосвязаны ли между собой процессы обеспечения информационной безопасности общества с информационной безопасностью личности и государства?

Тема 1.8 «Обеспечение безопасности в глобальном информационном пространстве»

1. Что следует понимать под глобальным информационным пространством?
2. Какова структура глобального информационного пространства?
3. Могут ли создавать конфликты в глобальном информационном пространстве угрозу информационной безопасности личности, общества, государства?

4. Какие механизмы обеспечения информационной безопасности в глобальном информационном пространстве имеются в настоящий момент?
5. Каков субъектный состав отношений, возникающих по поводу обеспечения информационной безопасности в глобальном информационном пространстве?
6. Можно ли говорить о наличии нормативно-правового регулирования процессов в глобальном информационном пространстве или данные процессы протекают на основе саморегуляции?

Тема 1.9. «Основы юридической ответственности за правонарушения в информационной сфере»

1. Общая характеристика и виды ответственности за правонарушения в информационной сфере.
2. Дисциплинарная ответственность в информационной сфере.
3. Административная ответственность в информационной сфере.
4. Уголовная ответственность в информационной сфере.
5. Материальная ответственность в информационной сфере.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовку к каждому семинарскому занятию необходимо начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы семинара, выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы.

Структура семинара

При проведении теоретических семинаров студенты приобретают навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

Семинарские занятия могут проходить в форме опроса, коллоквиума и др.

Опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Коллоквиум – групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела; проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из нескольких частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление (возможно, с презентациями) по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме (дискуссия).
4. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – до 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, примеры из практики туристской

индустрии, обоснование сделанных выводов, объяснения существующих явлений или процессов. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – *дискуссия.* В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам объявляются оценки за работу и даются их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Шкала оценки устного ответа на семинаре

Оценка	**Описание**
«5»	Правильно, всесторонне в полном объеме излагает знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает организацию и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует

	всестороннее и полное понимание смысла изученного материала
«4»	Правильно, в полном объеме излагает знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает организацию и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует понимание смысла изученного материала; допускает малозначительные ошибки
«3»	Правильно излагает базовые знания: дает определения, раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию; знает базовый порядок организации и методику реализации профессиональной деятельности; демонстрирует понимание основного смысла изученного материала
«2»	Содержание знаниевого компонента не раскрыто; допускает значительные ошибки в изложении теоретического основ, организации и методологии профессиональной деятельности; не дает ответы на вопросы, в том числе вспомогательные

Задание 2

Выполнить практические работы и подготовить отчеты в соответствии с заданиями, указанными в Методических указаниях по выполнению практических работ по дисциплине «Правовые основы информационной безопасности» (размещены на образовательном портале АГТУ).

Для очной и заочной форм обучения

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ И ВНЕАУДИТОРНЫМ СРС

Практические и лабораторные занятия являются аудиторной формой учебной работы. Задания по выполнению практических и лабораторных работ представлены в Методических указаниях по их выполнению

по данной дисциплине.

Они могут представлять собой стандартные задания, в том числе с использованием интернет-ресурсов, могут проходить в интерактивной форме, например, в виде решения ситуационных задач (кейсов) или деловой игры.

Как правило, подготовка к самому занятию, проводимому в интерактивной форме, а также подготовка отчета по его выполнению проходит в рамках самостоятельной работы студентов, а, следовательно, требует особых методических указаний.

Решение ситуационных задач (кейсов)

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельного мыслительного поиска решения проблемы. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе этого поиска. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи способа ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению соответствует сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе. Оформляется решение ситуационных задач в письменной форме, в форме презентации или устно по заданию преподавателя.

При решении ситуационных задач (кейсов)необходимо:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно-структурированный анализ содержания темы;
- изучить обстоятельную характеристику условий задачи;
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить решение кейса в определенной преподавателем форме;
- сдать на контроль в установленный срок.

Деловая игра

Основной целью проведения ***деловых игр*** является получение навыков решения конкретных профессиональных вопросов и накопление практического опыта в их решении на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям.

Исходным материалом для организации и проведения деловых игр является задача из Методических указаний по выполнению практических работ по данной дисциплине. В любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей.

Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем:

- определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием;
- рекомендации преподавателя относительно нормативного

и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли;

- анализ действий студентов в ходе деловой игры;
- обращение внимания студентов на упущенные ими значимые

моменты в процессе деловой игры.

Затем следует подведение итогов деловой игры.

Деловые игры требуют активного участия студентов как при подготовке их проведения, так и при участии в них. Необходимо написать варианты ролей, придумать ходы своего поведения в соответствии со сценарием и выбранной ролью, уметь прогнозировать и анализировать поведение других людей в общении. Деловые игры позволяют быстрее и полнее усваивать материал, переноситься в реальную ситуацию, вживаться в нее. Это помогает реализации и практизации изучаемого материала, способствует развитию навыков самостоятельного мышления, принятия решения в той или иной ситуации в условиях общения с другими людьми.

Форма отчета по выполненным практическим и лабораторным работам может быть указана в Методических указаниях по их выполнению или определена преподавателем непосредственно на занятиях. Отчет может быть в виде подготовки информационного сообщения, доклада, презентации, составлении сводной (обобщающей таблицы) и т.д.

Подготовка информационного сообщения

Информационное сообщение – это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии, при отчете по выполненным работам. Сообщаемая информация носит характер уточнения или

обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

При подготовке информационного сообщения необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Подготовка доклада

Доклад – это сообщение по заданной теме с целью продемонстрировать знания основной и дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать его примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой. Может использоваться как форма контроля по выполненным заданиям.

Материалы при подготовке доклада должны соответствовать требованиям преподавателя и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа над докладом включает отработку умения

самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Необходимо уметь сообщать новую информацию; хорошо ориентироваться в теме; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент; иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны даваться с использованием наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

Создание материалов-презентаций

Материалы-презентация - это вид самостоятельной работы по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы, например, PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков

студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием компьютерной программы, например, Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций, в том числе отчеты по выполненным практическим и лабораторным работам.

Серией слайдов передается содержание темы исследования, доклада, отчета и т.д., её главную проблему и выводы. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. При выполнении работы можно использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ

данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации имеется возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников.

При подготовке презентации необходимо:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления;
- определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их;
- определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала;
- подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер);
- проверить визуальное восприятие презентации;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме

Составление сводной (обобщающей) таблицы – это вид самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает способность к систематизации материала и развивает умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания, или как форма отчета по выполненному заданию. Оформляется письменно.

При составлении сводной (обобщающей) таблицы необходимо:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Шкала оценки
отчета по выполненной практической работе

Оценка	Описание
«5»	Обучающийся глубоко и прочно освоил материал выполненной практической работы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с полученными данными, свободно справляется с типовыми вопросами по теме практической работы, причем не затрудняется с ответом при возможном видоизменении заданий
«4»	Обучающийся твердо знает материал выполненной практической работы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на типовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при постановке задания по практической

	работе, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании полученных данных возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала.
«3»	Обучающийся имеет фрагментарные знания по материалам практической работы, но не усвоил основные детали деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении представленного материала
«2»	Обучающийся не владеет материалом по теме практической работы

Задание 3

Изучить учебную литературу и лекционный материал и написать реферат по одной из представленных тем.

Для очной формы обучения

Тематика рефератов

1. Роль информации в современном обществе.
2. Конституция РФ как правовая основа защиты информации.
3. Гражданский кодекс РФ как правовая основа защиты информации.
4. Государственная политика в области формирования информационного общества.
5. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг.
6. Понятие и виды информационной безопасности.
7. Органы государственной власти и органы местного самоуправления как субъекты информационной безопасности.

8. Механизмы обеспечения информационной безопасности в глобальном информационном пространстве.
9. Виды тайн в российском законодательстве (адвокатская, медицинская, личная, следствия, переговоров, переписки и т.д.).
10. Коммерческая тайна как разновидность способов защиты информации.
11. Ноу-хау – вид защищаемой информации в российском праве.
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как правовая основа защиты информации.
13. Правовые основы защиты личной тайны в России.
14. Защита персональных данных: право или обязанность?
15. Процесс восстановления нарушенных прав на различные виды тайн и персональные данные.
16. Уголовно-правовая политика России в области защиты информации на современном этапе.
17. Условия применения уголовно-правовых норм за разглашение защищаемой информации.
18. Виды уголовных норм в российском уголовном праве, устанавливающих ответственность за разглашение защищаемой информации.
19. Правила защиты информации.
20. Информация как составная часть интеллектуальной собственности.
21. Понятие интеллектуальной собственности в России и за рубежом.
22. Соотношение понятий «интеллектуальная собственность» и «информация».
23. Способы закрепления прав на результаты интеллектуальной деятельности и на информацию.

24. Судебная практика по делам, связанным с защитой интеллектуальной собственности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и точку зрения самого автора.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата необходимо изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному вопросу (проблеме) данной изучаемой темы, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Такой тип реферата подразумевает краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), содержащих

материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

• *монографические* – рефераты, написанные на основе одного источника;

• *обзорные* – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Темы рефератов определяются преподавателем. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентом самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над рефератом

- Выберите тему реферата из предложенных или тему, которая заинтересовала, согласуйте ее с преподавателем.
- Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата используется

не менее 8-10 различных источников).

- Составьте библиографический список.
- Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
- Разработайте план реферата исходя из имеющейся информации.
- Напишите реферат, придерживаясь разработанного плана.
- Подготовьте публичное выступление по материалам реферата с учетом рекомендаций преподавателя по его публичному представлению.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Введение. Раскрывается цель и задачи реферата, формулируется проблема, которая будет проанализирована в реферате, излагается своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определяется особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объясняется актуальность и значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В

целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Должно быть продемонстрировано свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

Заключение. В заключении должно быть сформулирована личная позиция в отношении изученной проблемы и предложены, при необходимости, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и значимость.

Список использованной литературы. Должен включать не менее 8-10 различных источников.

Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman, шрифт 14.

Шкала оценки реферата

Оценка	**Описание**
Зачтено	Содержание реферата соответствует теме, отличается глубиной раскрытия. При написании реферата проанализировано значительное число источников, включая основные учебники и учебные пособия и иностранную литературу. При освещении содержания реферата обучающийся показывает систематическое знание предмета, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, четко формулирует свою точку зрения, не затрудняется с ответом на задаваемые вопросы.
Не зачтено	Содержание реферата не в полной мере соответствует теме. При написании реферата проанализировано небольшое число источников, не использована

	иностранная литература. При освещении содержания реферата обучающийся показывает слабое знание предмета, не владеет представленным материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями поясняет свою точку зрения или не имеет ее, демонстрирует неспособность отвечать на задаваемые вопросы.

Задание 4

<u>Изучить учебную литературу и написать итоговую контрольную работу.</u>

<u>Для заочной формы обучения</u>

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента:

А-Ё – вариант 1
Ж-М – вариант 2
Н-Т – вариант 3
У-Ш – вариант 4
Щ-Я – вариант 5

Вариант 1 (А – Ё)

1. Охарактеризуйте правовые режимы информации.
2. Перечислите органы государственной власти, обеспечивающие безопасность информации, отнесенной к государственной тайне, со ссылкой на законодательство.

Задача

Корреспондент журнала «Экономика и финансы» Рязанов напечатал в газете статью, в которой привел полученные от эксперта Совета Безопасности России Потапова сведения о размерах золотого запаса и валютных резервов РФ, а также о запасах природных алмазов в

Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.

Прочитав в журнале статью Рязанова и выяснив, откуда он получил информацию, начальник отдела Совета Безопасности поставил вопрос о привлечении к ответственности Потапова за разглашение сведений, которые относятся к государственной тайне.

Проанализируйте эту ситуацию с точки зрения норм информационного права. Дайте оценку правомерности действий журналиста Рязанова.

Вариант 2 (Ж – М)

1. Национальные интересы России в информационной сфере и угрозы информационной безопасности РФ.
2. Дайте определение не менее пяти видов конфиденциальной информации, со ссылкой на законодательство.

Задача

Специалист отдела УФСБ по N-ской области Семанин, имея допуск к сведениям особой важности, ознакомился с материальными носителями, которым была присвоена степень «совершенно секретно». При этом он не поставил в известность начальника отдела Капралова. Узнав об этом, Капралов привлек Семанина к дисциплинарной ответственности за неправомерный доступ к материальным носителям. Капралов не согласился с этим и обратился к руководителю УФСБ по N-ской области.

Какое решение должен вынести руководитель УФСБ по N-ской области?

Вариант 3 (Н – Т)

1. Какие органы государственной власти обеспечивают охрану конфиденциальной информации. Ответ дайте со ссылкой на законодательство.
2. Охарактеризуйте особенности режима коммерческой тайны.

Задача

К руководителю НИИ «Магнит» Ермакову обратился начальник отдела по работе со сведениями, составляющими государственную тайну Семенов с необходимостью определения степени секретности информации, полученной в опытной лаборатории НИИ. Ермаков, ознакомившись с данной информацией и с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, разработанным в НИИ и не обнаружив в Перечне полученной в лаборатории информации, указал Семенову ничего не предпринимать и ждать очередной проверки соответствующими органами.

Проанализируйте эту ситуацию с точки зрения норм Закона РФ «О государственной тайне».

Вариант 4 (У – Ш)

1. Обеспечение защиты персональных данных в деятельности органов государственной власти.
2. Режимы защиты информации.

Задача

Работник Конструкторского бюро Сергеев, имея определенные знания в области оружейного дела, разработал устройство, имеющее поражающее действие, которое собирался использовать для охоты. Обратившись в

уполномоченный федеральный орган для регистрации устройства в качестве изобретения, ему указали на то, что данное устройство подлежит изъятию и засекречиванию.

Какие права и обязанности возникают у Сергеева в данной ситуации согласно Закону РФ «О государственной тайне»?

Вариант 5 (Щ – Я)

1. Особенности защиты персональных данных работника.
2. Укажите не менее трех отличий между режимами служебной и профессиональной тайны.

Задача

Иванов К.С., работник АО «Прогресс», имел доступ к коммерческой тайне. После расторжения трудового договора с предприятием в интервью местному телевидению Иванов рассказал о планах развития АО «Прогресс», в реализации которых принимал непосредственное участие. Генеральный директор АО «Прогресс» подал иск в суд с требованием к Иванову возместить убытки, причиненные предприятию в результате разглашения информации, составляющей коммерческую тайну. Иванов отказывается возмещать убытки ссылаясь на то что больше не является сотрудников АО «Прогресс».

Правомерны ли требования генерального директора АО «Прогресс»? Разрешите спор ссылаясь на конкретные статьи закона.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Итоговая контрольная работа – самостоятельная письменная аналитическая работа, выступающая важнейшим элементом промежуточной аттестации по дисциплине. Целью итоговой контрольной работы является определение уровня подготовленности студента к будущей практической работе, в связи с чем он должен продемонстрировать в содержании работы навыки решения практических задач.

Итоговая контрольная работа является обязательным заданием по каждой изучаемой дисциплине для студентов заочной формы обучения.

Контрольные работы по своей сути могут представлять собой подготовку реферата или доклада на заданную тему, решение кейса или выполнение проекта или исследования.

Шкала оценки контрольной работы

Оценка	Описание
Зачтено	Содержание контрольной работы соответствует поставленным вопросам, отличается глубиной раскрытия. При написании контрольной работы проанализировано значительное число источников, включая основные учебники и учебные пособия и иностранную литературу. При освещении содержания контрольной работы обучающийся показывает систематическое знание предмета, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, четко формулирует свою точку зрения, не затрудняется с ответом на задаваемые вопросы.
Не зачтено	Содержание контрольной работы не в полной мере соответствует поставленным вопросам. При написании контрольной работы проанализировано небольшое число источников, не использована иностранная литература. При освещении содержания контрольной работы обучающийся

	показывает слабое знание предмета, не владеет представленным материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями поясняет свою точку зрения или не имеет ее, демонстрирует неспособность отвечать на задаваемые вопросы.

Задание 5

Изучить учебную литературу и подготовиться к промежуточной аттестации (зачету) по дисциплине.

Для очной и заочной форм обучения

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Контрольные задания (вопросы) для проведения промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по каждой дисциплине указываются в рабочих программах дисциплины и выдаются преподавателем заблаговременно для подготовки к сессии.

Промежуточная аттестация проводится с учетом балльно-рейтинговой системы, принятой в университете.

Шкала оценки устного ответа на зачете

Оценка	Описание
Зачтено	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и

	приемами их выполнения, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Продемонстрировано умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
Не зачтено	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отсутствует умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРС ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

а) учебная литература:

1. Внуков А.А. Защита информации: учебное пособие для вузов / А.А. Внуков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07248-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/537247.
2. Зенков А.В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А.В. Зенков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 107 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16388-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544290.
3. Козырь Н.С. Гуманитарные аспекты информационной безопасности: учебное пособие для вузов / Н.С. Козырь, Н.В. Седых. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 170 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17153-

2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544965.
4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник для вузов / Т.А. Полякова, А.А. Стрельцов, С.Г. Чубукова, В.А. Ниесов; под редакцией Т.А. Поляковой, А.А. Стрельцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 357 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19108-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/555950.
5. Рассолов И. М. Информационное право: учебник и практикум для вузов / И.М. Рассолов. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 427 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18043-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/535625.
6. Суворова Г.М. Информационная безопасность: учебное пособие для вузов / Г.М. Суворова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 277 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16450-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544029.
7. Чернова Е.В. Информационная безопасность человека: учебное пособие для вузов / Е.В. Чернова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 327 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16772-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/542739.
8. Шаблинский И.Г. Правовое регулирование информационных отношений в сфере обработки персональных данных: учебное пособие для вузов / И.Г. Шаблинский; под редакцией М.А. Федотова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт,

2024. – 52 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17209-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544886.

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Сайт Президента Российской Федерации URL: http://президент.рф (kremlin.ru);
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» URL: http://www.gov.ru;
- Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ URL: http://www.duma.gov.ru;
- Сайт Правительства Российской Федерации URL: http://www.government.ru;
- Официальный сайт Российской газеты URL: http://www.rg.ru;
- Официальный интернет-портал правовой информации URL: http://www.pravo.gov.ru;
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» URL: http://law.edu.ru;
- Сайт Конституционного Суда Российской Федерации URL: http://www.ksrf.ru;
- Сайт Верховного Суда РФ URL: http://www.vsrf.ru/;
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» URL: http://www.sudrf.ru;
- Официальный сайт компании Консультант Плюс URL: http://www.consultant.ru;
- Информационно-правовой портал компании «Гарант» URL: http://www.garant.ru;
- Интернет-портал о науке гражданского права «Цивилистика. РФ» URL: http://www.civilista.ru;
- Образовательный портал ФГБОУ ВО АГТУ URL: http://portal.astu.org/.