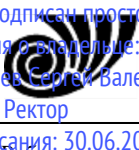


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 30.06.2026 11:32:06 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87a23233	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Организационное обеспечение защиты информации" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Организационное обеспечение защиты информации

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Прокурорская деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Преподавание учебной дисциплины «Организационное обеспечение защиты информации» носит теоретико-прикладной характер и предполагает ознакомление студентов с нормативными правовыми актами и стандартами в области защиты информации, а также основами организационного и технического обеспечения защиты информации, с учетом практики применения и достижений правовой науки. Направлено на формирование у студентов практических навыков работы в реальных конкретных условиях.

Цель обучения состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах организационной защиты информации в Российской Федерации и ее значения в деятельности правоохранительных органов власти и других организаций. Курс посвящен изучению современного представления о методах и средствах организационного обеспечения защиты информационных ресурсов, а также информационной безопасности личности, общества и государства.

Задачи обучения:

- изучение теоретических, методологических и практических проблем формирования, функционирования и развития систем организационной защиты информации;
- ознакомление с понятийным аппаратом в области организационной защиты информации;
- рассмотрение базовых содержательных положений в области организационной защиты информации;
- определение целей и принципов организационной защиты информации;
- ознакомление с составом организационной защиты информации, ее компонентами;
- установление структуры организационной защиты информации;
- ознакомление с процессами планирования в организационной защите информации;
- рассмотрение методов и особенностей применяемых в организационной защите информации в зависимости от характера защищаемой информации;
- определение назначения, сущности и структуры системы организационной защиты информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.01.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Организационное обеспечение защиты информации» (Б.1 Б.47) является дисциплиной вариативной части информационно-правового цикла учебного плана образовательной программы, составленной в Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 – Судебная и прокурорская деятельность.

Организационное обеспечение защиты информации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

История государства и права России. Информационная культура

История государства и права России

Информационная культура

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

Для достижения индикатора УК-1.1. Критически анализирует проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки

Уметь:

Для достижения индикатора УК-1.1. Критически анализирует проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки организовывать автоматизированное рабочее место;

Владеть:



Рабочая программа дисциплины "Организационное обеспечение защиты информации" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Для достижения индикатора УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации. работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

ОПК-9: Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Знать:

юридически значимую информацию, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Уметь:

получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Владеть:

получением юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; состав, функции и конкретные возможности профессионально-ориентированных справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем;
3.2	Уметь:
3.2.1	организовывать автоматизированное рабочее место;
3.3	Владеть:
3.3.1	работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля на курсах: экзамены 2
в том числе :	
аудиторные занятия : 8	
самостоятельная работа : 87	
часов на контроль : 9	
контактная работа: 12	
ИКР: 4	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Понятие, предмет и содержание курса. Организационные источники и каналы утечки.			
1.1	Понятие, предмет и содержание курса. Организационные источники и каналы утечки. /Лек/	2	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
1.2	/Пр/	2	4	Л1.1Л2.1Л3.1
	Раздел 2. Подбор сотрудников на должности, связанные с работой с конфиденциальной информацией, и текущая работа с ним.			
2.1	Подбор сотрудников на должности, связанные с работой с конфиденциальной информацией, и текущая работа с ним. /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1Л3.1



2.2	/ИКР/	2	4	Л1.1Л2.1Л3.1
	Раздел 3. самостоятельная работа			
3.1	/Ср/	2	87	Л1.1Л2.1Л3.1
	Раздел 4. контроль			
4.1	контроль /Зачёт/	2	9	Л1.1Л2.1Л3.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Экзамен

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. К основным организационным мероприятиям по защите информации можно отнести:

- а) организацию режима и охраны; организацию работы с сотрудниками; организацию работы с документами; организацию использования технических средств сбора, обработки, накопления и хранения конфиденциальной информации; организацию работы по анализу внутренних и внешних угроз конфиденциальной информации; организацию работы по проведению систематического контроля за работой персонала с конфиденциальной информацией.
- б) организацию охраны подвижных объектов; организацию работы с партнерами; организацию работы с документами; организацию контрразведывательных мероприятий; организацию работы по анализу внутренних и внешних угроз конфиденциальной информации; организацию работы по проведению систематического контроля за работой персонала с конфиденциальной информацией
- в) организацию пропускного режима; организацию работы с клиентами; организацию использования технических средств сбора и хранения конфиденциальной информации; организацию аналитической работы.

2. Силы и средства защиты коммерческого предприятия в зависимости от решаемых задач, условий, специфических особенностей подразделяются на следующие основные направления защиты:

- а) правовой защиты, технической защиты, специальной защиты, информационно-коммерческой защиты.
- б) правовой защиты, инженерно-технической защиты, организационной защиты.
- в) физической защиты, технической защиты, специальной защиты, морально-психологической защиты.

3. Под политикой информационной безопасности понимается:

- а) разработка пакета документов, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.
- б) отдача указаний и контроль за их выполнением, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.
- в) совокупность документированных управленческих решений, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.

4. Основными задачами сил и средств физического защиты фирмы являются:

- а) - организация личной охраны руководителей фирмы и ведущих специалистов.
- организация охраны персонала и аттестованных по режиму конфиденциальных помещений.
- организация и поддержание пропускного и внутри объектового режима.
- организация и установление мер физической и технической защиты зданий и помещений.
- организация и осуществление мер по обеспечению безопасности деятельности и защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.
- разработка и совершенствование системы предотвращения несанкционированного доступа и допуска к сведениям, составляющим коммерческую тайну.
- организация, разработка и контроль системы безопасности в повседневных и особых условиях.
- б) - организация личной охраны всего персонала предприятия.
- организация внутри объектового режима.
- организация и установление мер физической и технической защиты при перевозке ценных грузов.
- организация и осуществление мер по защите сведений, составляющих коммерческую тайну.
- разработка системы предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну.
- в) - организация личной охраны администрации фирмы и членов их семей.
- организация охраны стационарных объектов предприятия.
- осуществление мер по защите сведений, составляющих государственную тайну.
- разработка системы предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну.



- организация, разработка и контроль системы безопасности в особых условиях.

5. К основным техническим средствам безопасности коммерческого предприятия относятся:

- а) средства физической защиты, аппаратные средства защиты, программные средства защиты, правовые методы защиты.
- б) средства физической защиты, аппаратные средства защиты, программные средства защиты, математические (криптографические) методы защиты
- в) средства физической защиты, производственные средства защиты, информационно-коммерческие методы защиты

6. Основными принципами создания и поддержания организационного обеспечения комплексной безопасности являются:

- а) законности, комплексности, обоснованности, соблюдение баланса защиты жизненно важных интересов предприятия и субъекта защиты, ответственности за порученный участок работы, децентрализации управления.
- б) законности, плановости, обособленности, соблюдение баланса защиты жизненно важных интересов предприятия и государства, непрерывности, централизации управления, взаимодействия и координации
- в) законности, комплексности, обоснованности, соблюдение баланса защиты жизненно важных интересов предприятия и субъекта защиты, взаимной ответственности, централизации управления, взаимодействия и координации.

7. Система безопасности предприятия действует на основе следующих организационно-правовых документов:

- а) Конституции РФ. Устава области. Федерального закона «О безопасности».
- б) Устава. Положения о системе собственной безопасности. Руководства по защите конфиденциальной информации. Инструкции о порядке работы с иностранными специалистами. Руководства по инженерно-технической защите помещений и технических средств.
- в) Конвенции по правам человека. Положения о системе коллективной безопасности. Приказов и инструкций по безопасности.

8. Внешний контроль над деятельностью службы безопасности осуществляют:

- а) органы внутренних дел; следственные органы; прокуратура; суд; общественные организации.
- б) органы внутренних дел; следственные органы; прокуратура; суд; политические партии и движения
- в) органы внутренних дел; следственные органы; прокуратура; суд; другие административные органы по вопросам, отнесенным к их компетенции в сфере частной детективной и охранной деятельности.

9. В целях сыска служба безопасности имеет право:

- а) проводить допрос граждан и должностных лиц. Наводить справки. Изучать предметы и документы. Вести розыск утраченного (похищенного) имущества. Вести негласное наблюдение и прослушивание граждан. Приобретать, хранить и применять в установленном порядке огнестрельное оружие. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка, в том числе и на договорной основе.
- б) проводить устный опрос граждан и должностных лиц. Изучать предметы и документы. Вести розыск похищенного имущества. Вести наблюдение. Применять в установленном порядке специальные средства.
- в) проводить устный опрос граждан и должностных лиц (с их согласия). Наводить справки. Изучать предметы и документы (с письменного согласия их владельцев). Вести розыск утраченного (похищенного) имущества. Вести наблюдение. Использовать видео-, аудиозаписи, кино- и фотосъемки (в порядке, установленном законом), технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде, а также средства оперативной радио- и телефонной связи. Приобретать, хранить и применять в установленном порядке специальные средства. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка, в том числе и на договорной основе.

10. По отношению к информации и информационным ресурсам проявляются следующие угрозы:

- а) целостности; подделке; полноты; доступности.
- б) целостности; конфиденциальности; фальсификации; доступности.
- в) целостности; конфиденциальности; полноты; доступности.

11. Существует следующие формы допуска к секретным работам и документам:

- а) - наивысшая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»).
- вторая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «совершенно секретно», «секретно»).
- третья форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «секретно»).
- б) - наивысшая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»).



- вторая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «совершенно секретно», «секретно»).
- третья форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «секретно» и «для служебного пользования»).
- в) - наивысшая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «особой важности»).
- вторая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «совершенно секретно»). Третья форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями «секретно»).

12. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне:

- а) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий; длительным отсутствием на рабочем месте (например по болезни); возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона «О государственной тайне» основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.
- б) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий; однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны; возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона «О государственной тайне» основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.
- в) в связи с переходом на новую должность; однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны; в связи с увольнением из предприятия.

13. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне могут касаться:

- а) права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне; права на хранение сведений, составляющих государственную тайну; права на проведении проверочных мероприятий в период нахождения в отпуску.
- б) права выезда за город, на дачу без охраны на срок; права на продажу сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения; права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.
- в) права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне; права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения; права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

14. Допуск специалиста к коммерческим секретам обязывает:

- а) строго соблюдать требования инструкций по работе с коммерческими секретами; ответственность за нарушение режима информационной безопасности.
- б) строго соблюдать требования руководства предприятия по вопросам трудового договора; обязательства по предоставлению гарантий и компенсаций за работу с конфиденциальной информацией.
- в) быстрый карьерный рост по работе; применять свои права в области соблюдения режима информационной безопасности.

15. Под режимом КТ следует понимать:

- а) выполнение обладателем информации, составляющей КТ, неукоснительное исполнение распоряжений руководства по охране ее конфиденциальности коммерческих секретов.
- б) проведение руководством предприятия комплекса мер по расследованию нарушений обращения с конфиденциальной информацией
- в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей КТ, меры по охране ее конфиденциальности.

16. Обладатель информации, составляющей государственную тайну, имеет право:

- а) использовать информацию, составляющую государственную тайну, для собственных нужд.
- б) по своему усмотрению передавать секретную информацию сторонним организациям.
- в) вносить предложения по вопросам совершенствования режима охраны государственной тайны.

17. Комиссия, проводящая служебное расследование по факту нарушения информационной безопасности, обязана:

- а) - установить условия, обстоятельства и причины разглашения сведений или утраты документов и выработать рекомендации по их устранению;
 - использовать все имеющиеся возможности по розыску утраченного документа;
 - выявить лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документа.
- б) - установить условия, обстоятельства и причины разглашения сведений или утраты документов и выработать



рекомендации по их устранению;

- использовать все имеющиеся возможности для передачи дела в суд;
 - выявить лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документа.
- в) - оповестить руководство предприятия о нарушении информационной безопасности;
- использовать все имеющиеся возможности по розыску утраченного документа;
 - выявить лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документа.

18. Для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются следующие льготы:

- а) - процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;
- быстрый карьерный рост.
- б) - процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;
- преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями организационных и (или) штатных мероприятий.
- в) - процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;
- моральное стимулирование.

19. Основаниям для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

- а) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;
- б) постоянное проживание его близких родственников в другом регионе страны;
- в) временное проживание его самого на съемных квартирах или в гостиницах.

20. Эффективная защита обеспечивается при выполнении следующих условий:

- а) - единство в решении производственных, коммерческих, финансовых и режимных вопросов;
- координация мер безопасности между заинтересованными подразделениями фирмы;
 - разработка режимных мер на основе оценки информации и объектов, подлежащих защите (классификации);
 - персональная ответственность на всех исполнительских уровнях за обеспечение сохранности конфиденциальной информации;
 - централизацией специального делопроизводства;
 - наличием списка лиц, допущенным к такого рода информации;
 - наличие вооруженной охраны, а также введением усиленных пропускных режимов.
- б) - единство в решении производственных, коммерческих, финансовых и режимных вопросов;
- координация мер безопасности между заинтересованными подразделениями фирмы;
 - разработка режимных мер на основе оценки информации и объектов, подлежащих защите (классификации);
 - персональная ответственность на всех исполнительских уровнях за обеспечение сохранности конфиденциальной информации;
 - организация специального делопроизводства, введение соответствующей маркировки документов;
 - разработка и утверждение списка с перечнем лиц, допущенным к такого рода информации;
 - наличие охраны, а также пропускного и внутриобъектового режимов.
- в) - единство в решении производственных, коммерческих, финансовых и режимных вопросов;
- координация мер безопасности между заинтересованными подразделениями фирмы;
 - разработка режимных мер на основе оценки информации и объектов, подлежащих защите (классификации);
 - персональная ответственность на всех исполнительских уровнях за обеспечение сохранности конфиденциальной информации;
 - организация специального делопроизводства, введение соответствующей маркировки документов;
 - разработка и утверждение списка с перечнем лиц, допущенным к такого рода информации;
 - наличием вневедомственной охраны.

21. Объектами охраны предприятия выступают:

- а) Стационарные объекты. Руководство предприятия и их семьи. Денежные средства. Ценные бумаги и другие ценности.
- б) Стационарные объекты. Подвижные объекты. Персонал. Денежные средства. Ценные бумаги и другие ценности.
- в) Стационарные объекты. Отдельные сотрудники предприятия. Денежные средства. Служба безопасности предприятия.



22. Существует несколько видов охраны, в том числе:

- а) охрана с помощью привлечения собак (кинологическая служба); охрана путем выставления постов; комбинированная охрана.
- б) охрана с помощью технических средств с подключением на пульт централизованного наблюдения и остановкой автоматической сигнализации; охрана путем выставления постов; комбинированная охрана.
- в) автономная охрана с помощью технических средств наблюдения и автоматической сигнализации; охрана путем выставления подвижных; комбинированная охрана.

23. Система обеспечения безопасности объекта охранной деятельности должна строиться на следующих принципах:

- а) Комплексность. Эшелонирование. Равнопрочность. Разумная достаточность. Непрерывность.
- б) Комплексность. Эшелонирование. Оснащенность. Разумная достаточность. Непрерывность.
- в) Комплексность. Эшелонирование. Своевременность. Разумная достаточность. Непрерывность.

24. К основным требованиям внутриобъектового режима относятся:

- а) Соблюдение распорядка рабочего времени. Строгое соблюдение сотрудниками правил производственной безопасности. Установление порядка приема и работы с посетителями сторонних организаций. Порядок сдачи и приема конфиденциальных документов. Порядок ведения факсовых и телекоммуникационных обменов информацией.
- б) Установление четкого распорядка рабочего времени. Строгое соблюдение сотрудниками правил взаимоотношений в коллективе. Установление порядка работы с партнерами. Оснащение фирмы техническими средствами обеспечения производственной деятельности. Порядок посещения помещений сотрудниками и посетителями. Порядок ведения телефонных, разговоров.
- в) Установление четкого распорядка рабочего времени. Строгое соблюдение сотрудниками правил экономической и информационной безопасности, правил противопожарной и противоаварийной безопасности и техники безопасности. Установление порядка приема и работы с посетителями сторонних организаций. Оборудование фирмы техническими средствами обеспечения производственной деятельности. Порядок сдачи и приема помещений под охрану. Порядок ведения телефонных, факсовых и телекоммуникационных обменов информацией с соблюдением режима конфиденциальности и экономии.

25. По уровню охраны и объему предпринимаемых мер безопасности коммерческие предприятия (организации) подразделяют следующие основные категории:

- а) объекты со свободным допуском персонала и клиентов; объекты с простыми ограничениями и ограждениями типа неохраняемых заграждений; объекты с охраняемыми заграждениями, контролируруемыми охранниками, с постовыми нарядами, патрульными службами и сотрудниками пропускной системы; объекты с особым режимом охраны, допуск на которые обеспечивается специально подготовленными и расставленными по территории и периферии охранниками и сложными техническими системами с телемониторами и звуковой сигнализацией.
- б) объекты со свободным допуском персонала и клиентов; объекты с простыми ограничениями; объекты с особым режимом охраны, допуск на которые обеспечивается охранниками и сложными техническими системами с телемониторами и звуковой сигнализацией.
- в) объекты со свободным допуском персонала и клиентов; объекты контролируемые не вооруженными охранниками службы безопасности предприятия; объекты с усиленным режимом охраны.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Предмет и содержание курса «Организационное обеспечение защиты информации», методы его изучения.
2. Взаимосвязь курса с правовыми, историческими, экономическими, социальными и техническими дисциплинами. Законодательные акты. Нормативные документы. Методические материалы.
3. Понятие «Организационное обеспечение информационной безопасности» и «режим защиты информации». Понятие «система организационной защиты информации»; субъекты и объекты системы.
4. Организационные источники и каналы утечки.
5. Силы, средства и условия организационной защиты информации
6. Особенности системы организационной защиты информации, составляющей государственную тайну.
7. Особенности системы организационной защиты информации, составляющей служебную тайну.
8. Порядок засекречивания конфиденциальных сведений, документов и изделий.
9. Порядок рассекречивания конфиденциальных сведений, документов и изделий.
10. Особенности подбора сотрудников на должности, связанные с работой с конфиденциальной информацией.
11. Состав документов, необходимых при подборе и приеме сотрудников на должности, связанные с доступом к конфиденциальной информации и особенности документирования трудовых отношений.
12. Понятие и виды ответственности за преступления и правонарушения в сфере защиты информации.
13. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы.



14. Процедура оформления, изменения формы допуска и переоформления допусков и ее документирование.
15. Организация доступа к конфиденциальной информации.
16. Понятие, цели, задачи и основные требования разрешительной системы доступа, предъявляемые к ней.
17. Особенности доступа к конфиденциальной информации различных категорий сотрудников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям.
18. Профессиональная ориентация и обучение сотрудников.
19. Мотивация персонала к выполнению требований по защите информации. Основные формы воздействия на персонал как методы мотивации.
20. Организация контроля за соблюдением сотрудниками требований режима защиты информации. Методы проверки сотрудников.
21. Основные меры по защите информации при увольнении сотрудника. Документирование процедуры увольнения сотрудника.
22. Организация служебного расследования по фактам разглашения и утечки конфиденциальной информации
23. Организация охраны территории, зданий, помещений и персонала
24. Виды и способы охраны. Факторы выбора приемов и средств охраны.
25. Организация пропускного режимов
26. Организация внутриобъектового режимов
27. Понятие режимных помещений и требования, предъявляемые к ним.
28. Порядок аттестации помещений на пригодность их для ведения конфиденциальных работ и его документальное оформление.
29. Ограничение прав граждан в связи с оформлением допуска к государственной тайне.
30. Понятие, цели, задачи и методики аналитической работы по защите информации.
31. Технология аналитической работы, ее основные этапы.
32. Методы сбора (получения) и оценки информации. Определение состава собираемых данных.
33. Основные методы анализа. Представление и оформление полученных результатов.
34. Планирование процессов организационной защиты информации

6.4. Критерии оценивания

Порядок проведения промежуточной аттестации регулируется университетским Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования, утвержденным Приказом ректора № 579-1 от 27.09.2022.

Основной формой проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине «Римское право» является экзамен. Экзамен проводится письменно, по билетам. Экзамен на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену содержится в рабочей программе дисциплины. Перед проведением экзамена предусмотрена групповая консультация, что дает возможность убедиться в правильности понимания формулировок вопросов, получить содержательное пояснение по возникшим во время подготовки затруднениям. Ответы студента по вопросам дисциплины оцениваются по пятибалльной системе.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организационное обеспечение защиты информации" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Прокурорская деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий. Тестирование проводится в moodle с обязательным использованием программы Safe Exam Browser, решение практических заданий происходит также в moodle с дальнейшим обсуждением решения в Microsoft Teams.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Горюнов В. Е.	Организационное обеспечение защиты информации: учебник (https://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/47355/47355)	Челябинск : Издательство Челябинского государственно го университета, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Щеглов А. Ю., Щеглов К. А.	Защита информации: основы теории: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583858)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Внуков А. А.	Защита информации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584050)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Правовое обеспечение информационной безопасности. 5. http://consultant.ru – информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
----	--

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

2. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>

3. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx> - Русский Гуманитарный Интернет-Университет – Библиотека учебной и научной литературы

4. <http://www.garant.ru> – справочно-информационная система «Гарант»

5. <http://consultant.ru> – информационно-правовая система «Консультант-Плюс»



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и ассистивных информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося:

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

В учебные аудитории должен обеспечиваться беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются:

- аудитория адаптивных информационных технологий

- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: рабочее место незрячего пользователя с брайлевским дисплеем и принтером, универсальный электронный видеоувеличитель, подключаемый к компьютеру, нагреватель для печати тактильной графики, читающая машина (учебный корпус №1, ауд. А-28);

- стационарные специальные технические средства для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши (учебный корпус №1, ауд. А-28);

- специализированный медиацентр в научной библиотеке ЧелГУ (учебный корпус №1, ауд. 206) с читающей машиной, рабочим местом для незрячего пользователя (программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA), специализированным рабочим местом (компьютерный роллер и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме шрифтом Брайля; для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Инвалидам и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью читающей машины и электронного увеличителя; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).



При использовании в образовательном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин), практик и имеет доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (контактная, самостоятельная и научно-исследовательская работа) используется также специальная информационно-технологическая база Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ ЧелГУ. Это адаптивные информационные средства: отдельный компьютерный класс, интерактивная доска с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон, устройство видеоконференцсвязи.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются стационарные специальные технические средства (рабочее место незрячего пользователя с брайлевским дисплеем и принтером, универсальный электронный видеувеличитель, подключаемый к компьютеру, нагреватель для печати тактильной графики, читающая машина), мобильные специальные технические средства (портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны).

Для обучающихся с нарушениями слуха имеются мобильные специальные технические средства (система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования).

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата имеются стационарные специальные технические средства (рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши).

Также для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ применяются ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

Безбарьерная среда в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» учитывает потребности инвалидов и лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Безбарьерная среда обеспечивается доступностью прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания: наличием пандусов, лифтов, подъемников, указателей, оповещающих разметок и сигнальных устройств. Имеются оборудованные санитарно-гигиенические помещения, выделены доступные учебные места в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и иных помещениях.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (перечислить).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студенту на лекциях.

На теоретических занятиях студенты получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники.

Умение сосредоточено слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Внимательное слушание и конспектирование материала предполагает интенсивную умственную деятельность



студента. Слушая лекции, надо отвлекаться от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «Хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращение слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Методические рекомендации студенту на практических занятиях.

Практические занятия подразумевают решение практических задач, подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронуто сообщением. Сообщение должно занимать по времени не более 3-5 минут.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам практических занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наиболее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что на практике участвует вся группа, а потом задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

На практическом занятии идет не проверка подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы или методики решения задачи. Поэтому беседа должна идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к отработанной литературе.

Методические рекомендации студенту при самостоятельной работе.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добываниями.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знания по дисциплине и предусматривает:

- изучение отдельных разделов тем дисциплины;
- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- подготовку к практическим занятиям;
- работу с Интернет-источниками, базами данных;
- подготовку к различным формам контроля;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Методические рекомендации студенту при подготовке к сессии

Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетной сессией. Подготовка к сессии и сдача зачета является ответственным периодом в работе студента. Рекомендуется так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы, предусмотренные графиком учебного процесса.

Основное к подготовке к сессии – это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдать зачет. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции и практические занятия, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал. А это зачастую, оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету будет трудным, а иногда и непосильным делом.

При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки,



контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени.

Методические рекомендации студенту по выполнению эссе (докладов) рефератов

Написание реферата является формой самостоятельного изучения студентом курса «Организационное обеспечение защиты информации». Ее целью является проверка усвоения студентами теоретического курса, проверка знаний и умений грамотно составлять различные виды юридических документов.

Из предлагаемых тем можно выбрать одну с учетом желаний и рекомендаций преподавателя.

По своему содержанию письменная работа должна представлять собой последовательное, логичное изложение теоретических вопросов и нормативно-правового материала по теме. От студентов требуется полное и точное освещение разделов курса, непосредственно связанных с темой письменной работы.

При подготовке работы нужно использовать рекомендованную литературу и особенно законы, и иные нормативные акты, регулирующие порядок организации делопроизводства и режима секретности. Начинать подготовку к написанию работы целесообразно с изучения соответствующих разделов учебника.

При оценке реферата учитывается правильность оформления, содержание и грамотность изложения, умение профессионально применять положения законодательных актов.

Работа должна быть аккуратно выполнена без грамматических и стилистических ошибок. Не допускается лишь механическое переписывание текста учебника или нормативно-правового акта, равно как и произвольное сокращение отдельных слов.

Реферат выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм. Объем реферата должен составлять 20-25 страниц машинописного текста и 25-30 страниц рукописного. Выравнивание по ширине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с титульного листа, но при этом номер на титульном листе не проставляется. Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если есть).

Содержание реферата поможет студенту логично и последовательно излагать материал. Каждая структурная часть работы должна иметь название, набранное полужирным шрифтом.

Прежде чем приступить к написанию реферата, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники.

Титульный лист содержит название университета, название кафедры, название учебной дисциплины, вид работы (реферат), тему. Справа, ниже представленных сведений, указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, факультет, форма обучения (заочная), шифр группы, затем указывается, кто проверил, т.е. Ф.И.О. преподавателя. Во введении необходимо обосновать актуальность темы в современных условиях, указать на степень освещенности проблемы в учебной литературе. Основная часть представляет собой параграфы, которые соответствуют плану контрольной работы и освещают вопросы темы. Желательно, чтобы параграфы резко не отличались друг от друга по объему.

В заключении излагаются основные выводы по теме и ее значимость.

В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке, который может содержать первоисточники, монографии, учебники, журнальные статьи, методические пособия и т.д.

В реферате допускается высказывание своей точки зрения на раскрываемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора. Ссылки можно оформлять и как подстрочные, и как внутритекстовые. Сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами.

Все структурные элементы рефератов, кроме параграфов, начинаются с новой страницы.

Тема реферата считается раскрытой, если в ней верно, логически последовательно и аргументировано, с привлечением рекомендованной литературы даны ответы на поставленные в задании вопросы.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором,



способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

(здесь **НЕОБХОДИМО** указать шифр, профиль, направление подготовки/специальность, полное название РПД или РПП по учебному плану, год набора, форма обучения)

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 19.02.2026

Председатель Ученого совета

института права согласовано А.А. Великий

Заседанием института права

Протокол заседания № 07 от 19.02.2026

Заведующий кафедрой согласовано А.Б. Каягин

Автор (составитель) В.Е. Горюнов

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1