

Упг2013

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » 12 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль / программа подготовки Комплексная защита объектов информатизации

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	3/108	18	-	54	36	Зачет
Итого	3/108	18	-	54	36	Зачет

Владимир 2016

Л

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Электронный документооборот» являются обеспечение подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность»; формирование у бакалавров представления о возможности заимствования информационных технологий для познания окружающего мира; о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде, формирования информационного общества, контроля над движением и исполнением документов. В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ, ориентированных на освоение студентами правил подготовки и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТов и применения табличных процессоров, систем электронного документооборота, систем управления базами данных (СУБД) и интегрированных программных пакетов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ОД.11). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ. Дисциплина изучается на третьем курсе, требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям (пререквизитам) обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки по курсам «Информатика», «Сети и системы передачи информации», «Основы информационной безопасности», «Системное программное обеспечение», «Профессиональная работа на ПК», «Администрирование сетей» и «Документоведение» по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», квалификации - бакалавр.

Курс тесно взаимосвязан с другими дисциплинами данного цикла. Он является базовым для изучения таких дисциплин как «Базы данных», «Защита информации в корпоративных ИС», «Корпоративные информационные системы», «Защита персональных данных» и «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины бакалавр должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-7 – способностью определять информационные ресурсы, подлежащие защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты;

профессиональными компетенциями:

ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) **Знать:** многообразие систем электронного документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; задачи предметной области и методы их решения; правила оформления организационно-распорядительной документации; правила организации электронного документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия; перспективы развития информационных технологий в системах электронного документооборота; современные информационные технологии в области электронного делопроизводства и документооборота; основные тенденции развития информационных систем в области делопроизводства и документооборота (ОПК-7; ПК-8);

2) Уметь: устанавливать программные продукты для построения приложений автоматизации управленческих и документных процессов, устанавливать дополнительное программное обеспечение, упрощающие рутинные задачи администратора баз данных; использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы электронного документооборота; работать с информацией и документами; управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами электронного документооборота; организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов; выполнить анализ современных систем электронного документооборота; выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с электронными документами; иметь представление об использовании электронной цифровой подписи (ОПК-7; ПК-8);

3) Владеть: организацией контроля исполнения электронных документов; современными информационными технологиями в области электронного делопроизводства и документооборота; правилами работы с электронными документами в соответствии со стандартами; бизнес-процессами электронного документооборота; моделированием информационных процессов в области электронного документооборота; проектированием информационных систем, ориентированных на работу с электронными документами; методами анализа современных систем электронного документооборота; методами сопровождения информационных систем, ориентированных на работу с электронными документами (ОПК-7; ПК-8).

У обучаемых в процессе изучения дисциплины должны выработаться дополнительные компетенции, с учетом требований работодателей:

- способность осуществлять администрирование современных систем электронного документооборота.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Введение в электронный документооборот	5	1-2	2		6		4		2/25%	-	
2	Системы электронного документооборота	5	3-4	2		6		4		3/37%	-	
3	Организация системы электронного документооборота на базе современных программных продуктов	5	5-6	2		6		4		2/25%	Рейтинг-контроль №1	
4	Работа с электронными документами	5	7-8	2		6		4		3/37%	-	
5	Электронная почта	5	9-10	2		6		4		2/25%	-	
6	Работа с базами данных для обеспечения электронного делопроизводства и документооборота	5	11-12	2		6		4		3/37%	Рейтинг-контроль №2	
7	Обеспечение безопасности в электронном документообороте	5	13-14	2		6		4		2/25%	-	
8	Проектирование систем электронного документооборота	5	15-16	2		6		4		3/37%		
9	Знакомство с основными средами и языками программирования в электронном документообороте	5	17-18	2		6		4		2/25%	Рейтинг-контроль №3	
Всего						18		54		36	22/30%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины предполагает не только запоминание и понимание, но и анализ, синтез, рефлексию, формирует универсальные умения и навыки, являющиеся основой становления бакалавра по направлению «Информационная безопасность».

Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в учебный процесс интерактивные образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), при осуществлении различных видов учебной работы:

- разбор конкретных ситуаций;
- учебную дискуссию;
- электронные средства обучения (слайд-лекции).

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оборудованной проектором, что позволяет сочетать активные и интерактивные формы проведения занятий.

Как традиционные, так и лекции инновационного характера могут сопровождаться компьютерными слайдами или слайд-лекциями. Основное требование к слайд-лекции – применение динамических эффектов (анимированных объектов), функциональным назначением которых является наглядно-образное представление информации, сложной для понимания и осмысления бакалаврами, а также интенсификация и диверсификация учебного процесса.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП бакалавриата по направлению 10.03.01, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом, в учебном процессе они составляют не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов согласно требованиям стандарта высшего образования не могут составлять более 45 процентов аудиторных занятий. Программа дисциплины соответствует данным требованиям.

Таким образом, применение интерактивных образовательных технологий придает инновационный характер практически всем видам учебных занятий, включая лекционные. При этом делается акцент на развитие самостоятельного, продуктивного мышления, основанного на диалогических дидактических приемах, субъектной позиции обучающегося в образовательном процессе. Тем самым создаются условия для реализации компетентного подхода при изучении данной дисциплины.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для текущего контроля успеваемости предлагается использование рейтинговой системы оценки, которая носит интегрированный характер и учитывает успешность бакалавра в различных видах учебной деятельности, степень сформированности у бакалавра общекультурных и профессиональных компетенций.

Примерный перечень заданий для текущих контрольных мероприятий:

Вопросы рейтинг-контроля №1:

- В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
- Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
- Что такое экономическая система?
- Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
- Каков набор основных функций управления?
- Что такое бизнес-процесс?
- Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
- Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?

- Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
- Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
- Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.

Вопросы рейтинг-контроля №2:

- Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
- Какие функции выполняет СДОУ?
- Что такое делопроизводство?
- Какие типы документооборота курирует СДОУ?
- Какие классы форм организации СДОУ вы знаете?
- Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют?
- Какова структура типовых ОРД?
- В чем особенности структуры неформализованных ОРД?
- Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
- Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков информации?
- Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
- Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
- Какое назначение контрольно-регистрационной карточки?
- Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
- Что такое "Дело"?
- Что такое "Номенклатура дел" и ее назначение?
- Каков состав операций процедуры "Формирование дел и сдача их в архив"?

Вопросы рейтинг-контроля №3:

- Каково назначение экономических информационных систем?
- Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
- Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
- Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
- Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
- Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?
- Что такое технологическое обеспечение ЭИС и его состав?
- Что такое АРМ и какова его структура?
- Какие классы ЭИС Вы знаете?
- Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
- Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
- Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
- Какие функциональные подсистемы можно выделить в ЭСУД?
- Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭС?

Перечень вопросов к зачету (промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины):

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое экономическая система?
4. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
5. Каков набор основных функций управления?

6. Что такое бизнес-процесс?
7. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
8. Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
9. Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
10. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
11. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.
12. Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
13. Какие функции выполняет СДОУ?
14. Что такое делопроизводство?
15. Какие типы документооборота курирует СДОУ?
16. Какие классы форм организации СДОУ вы знаете?
17. Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют?
18. Какова структура типовых ОРД?
19. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?
20. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
21. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков информации?
22. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
23. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
24. Какое назначение контрольно-регистрационной карточки?
25. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
26. Что такое "Дело"?
27. Что такое "Номенклатура дел" и ее назначение?
28. Каков состав операций процедуры "Формирование дел и сдача их в архив"?
29. Каково назначение экономических информационных систем?
30. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
31. Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
32. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
33. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
34. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?
35. Что такое технологическое обеспечение ЭИС и его состав?
36. Что такое АРМ и какова его структура?
37. Какие классы ЭИС Вы знаете?
38. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
39. Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
40. Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
41. Какие функциональные подсистемы можно выделить в ЭСУД?
42. Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭС?

Самостоятельная работа студента предполагает индивидуальную работу с литературой при подготовке к лекциям и лабораторным занятиям. Контроль самостоятельной работы проводится в процессе сдачи лабораторных работ.

В начале каждой лабораторной работы проводится краткий инструктаж и объяснение дополнительного теоретического материала, необходимого для выполнения практического задания. Прием лабораторных работ проходит в два этапа:

- 1) демонстрация результатов выполнения работы;
- 2) представление и защита (ответ на теоретические вопросы, связанные с выполнением практических заданий) отчета по лабораторной работе.

Результатом прохождения каждого этапа является оценка, выставяемая по шкале зачтено/незачтено. Баллы за лабораторную работу выставяются при наличии зачетов по всем этапам приема работы.

Темы лабораторных работ:

- 1) Организация документооборота на базе 1С-Документооборот
- 2) Организация документооборота на базе Alfresco
- 3) Организация документооборота на базе Alvex
- 4) Организация документооборота на базе IBM Lotus Domino
- 5) Разработка моделей на базе методологий IDEF
- 6) Разработка моделей на базе методологии ARIS
- 7) Разработка моделей на базе методологии UML
- 8) Разработка моделей на базе методологии BPMN

Темы для самостоятельной работы студентов:

- 1) Решения в области ECM систем (Alfresco software, Box, EMC, Everteam, iBM, iManage, lexmark international, M-Files, Microsoft, open text, and springCM).
- 2) Методика IDEF0/SADT. Функциональная модель
- 3) Методики IDEF1 и IDEF1X. Информационная модель и модель данных
- 4) Методика IDEF2. Имитационная модель.
- 5) Методика IDEF3. Модель процессов
- 6) Универсальный язык UML моделирования сложных систем.
- 7) Описание бизнес-процессов с использованием обозначений BPMN.
- 8) Методология ARIS

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. ISBN 978-5-16-010379-2, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
3. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. ISBN 978-5-91134-422-1, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
4. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. ISBN 978-5-16-006789-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

б) Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. ISBN 978-5-98704-541-1. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. ISBN 978-5-16-006835-0 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410730>
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: ISBN 978-5-16-009465-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

в) Периодические издания:

- www.gostexpert.ru
- www.gosthelp.ru
- Росстандарт. URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Образовательный сервер кафедры ИЗИ.– Режим доступа: <http://edu.izi.vlsu.ru>
2. Информационная образовательная сеть.- Режим доступа: <http://ien.izi.vlsu.ru>
3. Внутривузовские издания ВлГУ.– Режим доступа: <http://e.lib.vlsu.ru/>
4. ИНТУИТ. Национальный открытый университет.– Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ауд. 408-2, Лекционная аудитория, количество студенческих мест – 50, площадь 60 м², оснащение: мультимедийное оборудование (интерактивная доска Hitachi FX-77WD, проектор BenQ MX 503 DLP 2700ANSI XGA), ноутбук Lenovo Idea Pad B5045

ауд. 427а-2, лаборатория сетевых технологий, количество студенческих мест – 14, площадь 36 м², оснащение: компьютерный класс с 8 рабочими станциями Core 2 Duo E8400 с выходом в Internet, 3 маршрутизатора Cisco 2800 Series, 6 маршрутизаторов Cisco 2621, 6 коммутаторов Cisco Catalyst 2960 Series, 3 коммутатора Cisco Catalyst 2950 Series, коммутатор Cisco Catalyst Express 500 Series, проектор BenQ MP 620 P, экран настенный рулонный. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Windows 7 Профессиональная, офисный пакет приложений Microsoft Office Профессиональный плюс 2007, бесплатно распространяемое программное обеспечение: линейка интегрированных сред разработки Visual Studio Express 2012, программный продукт виртуализации Oracle VM VirtualBox 5.0.4, симулятор сети передачи данных Cisco Packet Tracer 7.0, интегрированная среда разработки программного обеспечения IntelliJ IDEA Community Edition 15.0.3.

ауд. 427б-2, УНЦ «Комплексная защита объектов информатизации», количество студенческих мест – 15, площадь 52 м², оснащение: компьютерный класс с 7 рабочими станциями Alliance Optima P4 с выходом в Internet, коммутатор D-Link DGS-1100-16 мультимедийный комплект (проектор Toshiba TLP X200, экран настенный рулонный), прибор ST-031P «Пирания-Р» многофункциональный поисковый, прибор «Улан-2» поисковый, виброакустический генератор шума «Соната АВ 1М», имитатор работы средств нелегального съема информации, работающих по радиоканалу «Шиповник», анализатор спектра «GoodWill GSP-827», индикатор поля «SEL SP-75 Black Hunter», устройство блокирования работы систем мобильной связи «Мозайка-3», устройство защиты телефонных переговоров от прослушивания «Прокруст 2000», диктофон Edic MINI Hunter, локатор «Родник-2К» нелинейный, комплекс проведения акустических и виброакустических измерений «Спрут мини-А», видеорегистратор цифровой Best DVR-405, генератор Шума «Гном-3», учебно-исследовательский комплекс «Сверхширокополосные беспроводные сенсорные сети» (Nano Chaos), сканирующий приемник «Icom IC-R1500», анализатор сетей Wi-Fi Fluke AirCheck с активной антенной. Лицензионное программное обеспечение: Windows 8 Профессиональная, офисный пакет приложений Microsoft Office Профессиональный плюс 2010, бесплатно распространяемое программное обеспечение: линейка интегрированных сред разработки Visual Studio Express 2012, инструмент имитационного моделирования AnyLogic 7.2.0 Personal Learning Edition, интегрированная среда разработки программного обеспечения IntelliJ IDEA Community Edition 14.1.4.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль «Комплексная защита объектов информатизации»

Рабочую программу составил доцент кафедры ИЗИ к.т.н. Воронин А.А.
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) к.т.н. Абрамов Константин Германович ведущий специалист управления поддержки инфраструктуры ООО «ОМК - Информационные технологии»,
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЗИ
Протокол № 7 от 28.12.16 года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль «Комплексная защита объектов информатизации»

Протокол № 4 от 28.12.16 года
Председатель комиссии д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2017/18 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.17 года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт _____

Кафедра _____

Актуализированная
рабочая программа
рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
протокол № ____ от ____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(подпись, ФИО)

Актуализация рабочей программы дисциплины

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования

Форма обучения

Владимир 20__

Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена: _____
(подпись, должность, ФИО)

а) основная литература: _____

б) дополнительная литература: _____

в) периодические издания: _____

г) интернет-ресурсы: _____