

Уп2015

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
ДОКУМЕНТОБОРОТ

(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)
1	3/108	18		18	72	Зачет
2	2/72	18		18	36	Зачет с оценкой
Итого	5/180	36		36	108	Зачет, Зачет с оценкой

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документооборот» являются обеспечение подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность», формирования у студентов представления о документе как сложной информационной системе, знакомство студентов с различными способами документирования, системами документации, комплексами документов, принципами разработки управленческих документов и технической документации на аппаратно-программные комплексы, автоматизированные системы и программные продукты, получение практических навыков в анализе и разработке документации, в том числе с использованием программных инструментов с учетом требований регулирующих органов в сфере информационной безопасности, знакомство студентов с системами электронного документооборота, принципами организации документооборота в бумажной и электронной формах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ДВ.3). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ, ориентированных на формирование у студентов базовых знаний, ориентированных на освоение студентами основ работы с документами в процессе деятельности организации, освоение принципов разработки и сопровождения текстовой технической документации с соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСПД, КСАС), представляющих собой базу, используемую в дальнейшем при изучении других дисциплин профессионального цикла. Дисциплина является базовой для изучения следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Документоведение». Полученные навыки используются студентами при подготовке документации различного вида по всем дисциплинам направления.

Студенты изучают дисциплину на первом курсе, в связи с этим требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с программой общеобразовательной школы по предмету «Информатика» в части умения использовать информационно-телекоммуникационные технологии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплин у обучающегося должны сформироваться следующие виды профессиональных компетенций:

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:** структуру системы документационного обеспечения, основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; принципы стандартизации и законодательную базу в области стандартизации; системы стандартов; жизненный цикл технической документации; виды технической документации и особенности их применения; правила и требования оформления документации на аппаратно-программные комплексы, автоматизированные системы и программные продукты; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; многообразие систем электронного документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; правила организации бумажного и 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 делопроизводства и документооборота (ПК-8).

2) Уметь: пользоваться использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; оформить документацию в соответствии с требованиями действующих стандартов с учетом требований в области информационной безопасности; использовать программные средства для автоматизации процесса разработки, внедрения и сопровождения документов и документации; устанавливать программные продукты для построения приложений автоматизации управленческих и документных процессов; выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с электронными документами; иметь представление об использовании электронной цифровой подписи (ПК-8).

3) Владеть: навыками освоения, внедрения и сопровождения документации, в том числе и в команде; навыками нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях на основе результатов анализа документации и потоков документов; навыками консультирования персонала в процессе разработки и использования документов и документации; правилами работы с электронными документами в соответствии со стандартами; бизнес-процессами электронного документооборота; моделированием информационных процессов в области электронного документооборота. (ПК-8).

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

- способность проводить нормоконтроль исходящей технической документации в соответствии с требованиями нормативно-распорядительных документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 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 (общие сведения по курсу; законодательная база в области документационного обеспечения; делопроизводство; классификация документов; виды документов)	1	1 - 8	8		10		32	6/33,3%	Рейтинг-контроль №1	
2	Делопроизводство (обработка входящих документов; обработка внутренних документов; обработка исходящих документов)	1	9-10	2		4		10	1/16,7%	-	
3	Конфиденциальное делопроизводство (классификация конфиденциальной информации; конфиденциальный документооборот; организация конфиденциального документооборота)	1	11- 14	4		0		10	1/25%	Рейтинг-контроль №2	
4	Систематизация документов (формирование и оформление дел; номенклатура дел; перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; подготовка документов к передаче на архивное хранение; особенности систематизации конфиденциальных документов).	1	15-18	4		4		20	3/37,5%	Рейтинг-контроль №3	
Всего (1 семестр)			18	18		18	0	72	-	11/30,6%	Зачет

5	Концепция безбумажной технологии управления (электронный документ; текущее законодательство в сфере электронного документооборота и СЭД/ЕСМ;	2	1-6	6	8	12	3/21,4%	Рейтинг-контроль №1
6	Концепция безбумажной технологии управления (рынок систем электронного документооборота)	2	7-10	4	4	14	2/25%	-
7	Проектирования поведенческих моделей (методологии описания бизнес-процессов)	2	11-14	4	4	8	2/25%	Рейтинг-контроль №2
8	Проектирование и внедрение СЭД (методология проектирования и внедрения; порядок и проблемы внедрения СЭД)	2	15-18	4	2	2	1/16,7%	Рейтинг-контроль №3
Всего по 2 семестру				18	18	36		Зачет с оценкой
ИТОГО:				36	36	108	21/29,2%	Зачет, зачет с оценкой

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 компетентностного 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 компетентностного 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 Первый семестр:

- 1) Классификация документов.
- 2) Законодательная база в области документационного обеспечения (стандарты, законы, инструкции и методические указания).
- 3) Виды документов.

Вопросы рейтинг-контроля №2 Первый семестр:

- 1) Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- 2) Правила обработки поступающих (входящих) документов.
- 3) Правила обработки отправляемых (исходящих) документов.
- 4) Классификация конфиденциальной информации.

5) Организация конфиденциального документооборота.

Вопросы рейтинг-контроля №3 Первый семестр: (дополнительно к вопросам 1 и 2 рейтинг-контроля):

- 1) Формирование и оформление дел.
- 2) Номенклатура дел.
- 3) Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
- 4) Особенности систематизации конфиденциальных документов.

Вопросы рейтинг-контроля №1 Второй семестр:

1) Нормативно-правовая база электронного документооборота (назначение ФЗ, приказов): ГСДОУ; 59-ФЗ; 60-ФЗ; 63-ФЗ; 98-ФЗ; 125-ФЗ; 149-ФЗ; 152-ФЗ; 210-ФЗ; 402-ФЗ; 5485-1-ФЗ; Приказ ФСБ РФ №795; Приказ Росархива №76.

2) Стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД (назначение стандартов): ГОСТ Р 6.30-2003; ГОСТ Р 7.0.8.-2013, ГОСТ ИСО 15489-1:2007; ГОСТ 6.10.4-84; ГОСТ 6.10.5-87; ГОСТ Р 52294-2004; ГОСТ 7.70-2003; ГОСТ Р ИСО 22310-2009.

Вопросы рейтинг-контроля №2 Второй семестр:

- 1) Основные свойства систем электронного документооборота.
- 2) Общая классификация систем электронного документооборота.

Вопросы рейтинг-контроля №3 Второй семестр: (дополнительно к вопросам 1 и 2 рейтинг-контроля):

1) Описание бизнес-процессов (процессный подход). Понятие бизнес-процесса, роли, процедуры. Виды бизнес-процессов.

2) Способы и методологии разработки поведенческих моделей: блок-схемы алгоритмов; EPC-диаграммы; BPMN.

Перечень вопросов к зачету 1 семестр (промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины):

- Классификация документов.
- Законодательная база в области документационного обеспечения (стандарты, законы, инструкции и методические указания).
- Виды документов.
- Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- Правила обработки поступающих (входящих) документов.
- Правила обработки отправляемых (исходящих) документов.
- Классификация конфиденциальной информации.
- Организация конфиденциального документооборота.
- Формирование и оформление дел.
- Номенклатура дел.
- Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
- Особенности систематизации конфиденциальных документов.
- Какая организация в Российской Федерации регулирует вопросы, связанные со стандартизацией?
- Какой закон определяет порядок использования стандартов в РФ (обязательный или добровольный) и при каких условиях? Определите порядок проведения проверок.
- Каково назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации? Приведите примеры.
- Какие организации занимаются стандартизацией (разработкой и поддержанием стандартов в актуальном состоянии) (государственные или неправительственные)?
- Перечислите основные системы стандартов России и бывшего СССР, действующие в настоящее время, которые могут добровольно применяться разработчиками и производителями продукции.

Перечень вопросов к зачету с оценкой 2 семестр (промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины):

- Виды систем, предназначенных для автоматизации процесса управления документацией?
- Product Data Management (PDM). Область применения.
- Product Lifecycle Management (PLM). Область применения.
- САПР (CAD или CADD). Область применения.
- Процесс разработки и сопровождения документации на программное обеспечения в соответствии с требованиями ЕСПД.
- Особенности разработки технической документации на АС.
- Учет, оборот и защита технической документации.
- Виды, обозначение и комплектность конструкторской документации.
- Порядок разработки, согласования и утверждения технической документации в бумажной и электронной форме.
- Основные термины и определения электронного документооборота (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
- Нормативно-правовая база электронного документооборота (назначение ФЗ, приказов): ГСДОУ; 59-ФЗ; 60-ФЗ; 63-ФЗ; 98-ФЗ; 125-ФЗ; 149-ФЗ; 152-ФЗ; 210-ФЗ; 402-ФЗ; 5485-1-ФЗ; Приказ ФСБ РФ №795; Приказ Росархива №76.
- Стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД (назначение стандартов): ГОСТ Р 6.30-2003; ГОСТ Р 7.0.8.-2013, ГОСТ ИСО 15489-1:2007; ГОСТ 6.10.4-84; ГОСТ 6.10.5-87; ГОСТ Р 52294-2004; ГОСТ 7.70-2003; ГОСТ Р ИСО 22310-2009.
- Основные свойства систем электронного документооборота.
- Общая классификация систем электронного документооборота.
- Описание бизнес-процессов (процессный подход). Понятие бизнес-процесса, роли, процедуры. Виды бизнес-процессов.
- Способы и методологии разработки поведенческих моделей: блок-схемы алгоритмов; EPC-диаграммы; BPMN.

Темы 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, выставляемая по шкале зачтено/незачтено. Баллы за лабораторную работу выставляются при наличии зачетов по всем этапам приема работы.

Темы лабораторных работ (1 семестр):

- 1) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 2) Служебные письма.
- 3) Приказы по основной деятельности.
- 4) Докладные и объяснительные записки.
- 5) Протоколы и акты.
- 6) Составление номенклатуры и формирование дел организации.
- 7) Обработка документов.
- 8) Обработка конфиденциальных документов.

Темы лабораторных работ (2 семестр):

- 1) Организация документооборота на базе 1С-Документооборот
- 2) Организация документооборота на базе Alfresco
- 3) Организация бизнес-процессов в среде Activiti

Список вопросов для проработки в рамках СРС

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

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов: (1 семестр):

- 1) Развернутое описание классификации документов.
- 2) Формы документов (примеры документов для выбранного предприятия/организации).
- 3) Процедурные вопросы конфиденциального документооборота.
- 4) Технические вопросы конфиденциального документооборота.
- 5) Вопросы IT безопасности конфиденциального документооборота.
- 6) Кадровые вопросы конфиденциального документооборота.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов: (2 семестр):

- 1) Подготовить описание серий стандартов:
 - ГСС (ГОСТ 1) Государственная система стандартизации
 - ЕСКД (ГОСТ 2) Единая система конструкторской документации
 - СТД (ГОСТ 3) Единая система технологической документации
 - СПКП (ГОСТ 4) Система показателей качества продукции
 - СИБИД (ГОСТ 7) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
 - ГСИ (ГОСТ 8) Государственная система обеспечения единства измерений
 - ЕСЗКС (ГОСТ 9) Единая система защиты от коррозии и старения
 - ССБТ (ГОСТ 12) Система стандартов безопасности труда
 - Р (ГОСТ 13) Репрография
 - СРПП (ГОСТ 15) Система разработки и постановки продукции на производство
 - ОП (ГОСТ 17) Охрана природы
 - ЕСПД (ГОСТ 19) Единая система программной документации
 - СПДС (ГОСТ 21) Система проектной документации для строительства
 - БЧС (ГОСТ Р 22) Безопасность в чрезвычайных ситуациях
 - ЕСС АСУ (ГОСТ 24) Единая система стандартов автоматизированных систем управления
 - НТ (ГОСТ 27) Надежность в технике
 - ИТ.ВОС (ГОСТ 34) Информационные технологии. Взаимосвязь открытых систем
 - ССПФ Стандарты по сертификации продукции и фирм
 - ССЭ Система стандартов по эргономике
 - СБМ Стандарты по безопасности машин
- 2) PDM-системы (описание 3-5 систем).
- 3) PLM-системы (описание 3-5 систем).
- 4) САПР (CAD, CADD системы) (описание 3-5 систем).
- 5) Решения в области ECM систем (Alfresco software, Box, EMC, Everteam, iBM, iManage, lexmark international, M-Files, Microsoft, open text, and springCM).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. ISBN 978-5-16-004923-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
3. 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, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
4. 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>
5. 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>

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. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html>
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>
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>

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: _____