МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«28» августа 2020 г.

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль) программы	Безопасность компьютерных систем (в экономике и управлении)
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составители:
_____/к.т.н., доцент Майорова Е.В.
_____/ст. преподаватель Полегенько А.М.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 5
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 8
7.1 Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины 8
7.2 Организация самостоятельной работы 8
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 9
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 9
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 9
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 10
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 10
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: получение студентами необходимых знаний и навыков в области построения и совершенствования технологии защищенного документооборота. Предоставление возможности студентам развить и продемонстрировать навыки в области применения автоматизированных систем обработки документов ограниченного доступа.

Задачи:

– изучение теоретических, методологических и практических проблем документационного обеспечения управления при организации конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;

– формирование у студентов системы понятий и представлений в области видов тайн в соответствии с гражданским законодательством РФ и групп конфиденциальной информации;

– выработка практических навыков анализа уязвимости информации и разработки методов защиты информации, содержащейся в конфиденциальных документах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к вариативной части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся после выбора обучающимся направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-9 – способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	Первый уровень (пороговый) (ПК-9) –1	Знать: правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, задачи органов защиты государственной тайны. З1(ПК-9) Уметь: анализировать и обобщать научно-техническую литературу, нормативные и методические материалы по информационной безопасности. У1(ПК-9) Владеть: навыками выявления видов и форм информации, подлежащей защите В1(ПК-9)
ПК-15 – способностью	Первый уровень	Знать: основные нормативно-правовые акты и документы Федеральной службы безопасности

организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	(пороговый) (ПК-15) –1	Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ. З1(ПК-15) Уметь: анализировать и обобщать основные требования нормативно-правовых и методических документов с целью организации процесса защиты информации. У1(ПК-15) Владеть: способностью организации технологического процесса защиты информации ограниченного доступа. В1(ПК-15)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 4 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.1. Введение. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	2	4		6
1.2. Структура защищенного документооборота	2	4		6
1.3. Организация конфиденциального делопроизводства. Документопотоки, состав технологических этапов и операций	2	4		6
1.4. Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	4		6
1.5. Учет конфиденциальных документов	2	4		6
1.6. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел	2	4		6
1.7. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения. Проверки наличия конфиденциальных документов	2			6
1.8. Архивный фонд Российской Федерации	2			6
2.1. Автоматизированные системы безбумажной технологии управления документооборотом. Современные технологии защиты от утечки конфиденциальной информации	2		6	6
2.2. Защита конфиденциальной информации в корпоративных	2		6	6

сетях на этапах ввода и вывода				
2.3. Состав конфиденциальных документов в электронном виде	2		6	6
2.4. Основные вопросы применения электронной подписи	2		6	6
Всего по дисциплине:	**24**	**24**	**24**	**72**

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Введение. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа

Основные термины и определения. Предпринимательская деятельность. Коммерческая тайна; основание отнесения информации к коммерческой тайне; обладатель коммерческой тайны промышленный шпионаж; носитель информации; конфиденциальный документ; конфиденциальное делопроизводство.

Виды сведений, составляющие коммерческую тайну. Коммерческая информация; производственная информация (ноу-хау); организационно-управленческая информация.

Исключительное право (интеллектуальная собственность).

Виды тайн в гражданском законодательстве Российской Федерации и группы конфиденциальной информации.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота: разрешительная система доступа (РСД) к конфиденциальным документам.

1.2. Структура защищенного документооборота

Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства.

Структура защищаемых документопотоков. Организация и оснащение подразделения конфиденциального делопроизводства. Создание постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

1.3. Организация конфиденциального делопроизводства. Документопотоки, состав технологических этапов и операций

Определение состава конфиденциальных документов:
разработка перечня сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия; ограничения, определённые законодательством на отнесение информации к коммерческой тайне; разработка перечня издаваемых конфиденциальных документов; определение уровня закрытости информации, степени конфиденциальности и грифа конфиденциальности.

Документопотоки, состав технологических этапов и операций: внешний и внутренний документооборот; определение стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков; организация централизованной, децентрализованной или смешанной системы обработки документов. Структура защищаемых документопотоков.

1.4. Подготовка и издание конфиденциальных документов

Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации. Подготовка и работа со спецблокнотами, стенографическими и рабочими тетрадями. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Печать проектов документов. Правила согласования и утверждения официальных документов.

Оформление конфиденциальных документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД-93). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные

системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации. Подготовка и работа спецблокнотов.

1.5. Учет конфиденциальных документов

Учет конфиденциальных документов. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный (электронный) документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов в документной службе.

1.6. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел

Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов. Копирование и размножение конфиденциальных документов. Контроль исполнения конфиденциальных документов.

Общие правила составления номенклатуры дел. Заполнение номенклатуры дел по форме. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
Формирование конфиденциальных дел в течение календарного года. Оформление конфиденциальных дел. Подготовка и передача дел на архивное хранение.

1.7. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения. Проверки наличия конфиденциальных документов

Правила проведения экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения дел.
Правила работы с ведомственными и государственными архивами. Составление описей передаваемых материалов.

Уничтожение конфиденциальных документов. Создание комиссии для уничтожения документов и дел. Уничтожение конфиденциальных документов. Правила выполнения операций по уничтожению носителей информации. Составление актов об уничтожении.

Регламентные проверки наличия документов.

Проверки наличия конфиденциальных документов. Проверка правильности проставление реквизитов документов. Ежедневная проверка наличия документов. Квартальная и годовая проверки наличия документов.

Внерегламентные проверки наличия документов.
Объемы проведения проверок. Перечень должностных лиц, при отсутствии которых должны проводиться внерегламентные проверки наличия.

1.8. Архивный фонд Российской Федерации

Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование архивохранилищ.

РАЗДЕЛ 2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ

2.1. Автоматизированные системы безбумажной технологии управления документооборотом. Современные технологии защиты от утечки конфиденциальной информации

Каналы утечки электронной конфиденциальной информации, типы автоматизированных систем для работы с конфиденциальной информацией, средства криптографической защиты конфиденциальной информации.

2.2. Защита конфиденциальной информации в корпоративных сетях на этапах ввода и вывода

Угрозы электронному документу, меры защиты (организационные меры защиты, мандатное управление доступом, многопользовательская операционная система), технические устройства вывода на печать. Способы защиты конфиденциальной информации на этапах ввода и вывода информации из корпоративных сетей. Средства защиты электронной конфиденциальной информации.

2.3. Состав конфиденциальных документов в электронном виде

Положение о конфиденциальной информации в электронном виде.

Основные элементы политики безопасности: произвольное управление доступом, безопасность повторного использования объектов, метки документов, принудительное управление доступом.

Особенности защиты различных типов электронной конфиденциальной информации: сводной информации, конфиденциальных документов, интеллектуальной собственности.

2.4. Основные вопросы применения электронной подписи

Аналитический обзор закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Соотношение электронных документов с документами на бумажном носителе. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. Перемещение электронных конфиденциальных документов.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия/ Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Оценочное средство
1	*2*	3
1.1	Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа.	ПЗ: Решение практических задач
1.2	Заполнение учетных форм. Ведение справочников.	ПЗ: Решение практических задач
1.3	Заполнение учетных форм. Учет входящего конфиденциального документа.	ПЗ: Решение практических задач
1.4	Заполнение учетных форм. Учет исходящего конфиденциального документа	ПЗ: Решение практических задач/ Тест 1
1.5	Заполнение учетных форм. Инвентарный учет конфиденциальных дел и документов	ПЗ: Решение практических задач
1.6.	Заполнение учетных форм. Ведение номенклатуры конфиденциальных дел, регистрация актов, контроль и исполнение конфиденциальных документов.	ПЗ: Решение практических задач
2.1	Создание учетных записей организаций для своего ВУЗа.	ЛР: Решение практических задач/ Тест 2
	Веб-интерфейс системы Контур-Экстерн.	
2.2	Отправка отчетности в ФНС с помощью web-интерфейса системы Контур-Экстерн.	ЛР: Решение практических задач
	Отправка отчетности в ПФР с помощью web-интерфейса системы Контур-Экстерн	
2.3	Знакомство с сервисом «Нормативная помощь при работе с формами отчетов».	ЛР: Решение практических задач
	Знакомство с сервисами «Вопрос эксперту» и «Проверка контрагентов, ЕГРЮЛ».	
2.4	Настройка защищенного входа в систему «Диадок».	ЛР: Решение

	Обмен электронными сообщениями и документами через сервис «Диадок» с применением электронной подписи.	практических задач

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

– порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

– слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

– ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

– выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2 Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	*2*
1.1-1.3	Подготовка к экзамену.
1.4	Подготовка к выполнению и защите контрольной точки № 1 (Тест 1)
1.5 -1.8	Подготовка к экзамену.

№ темы	Вид самостоятельной работы
2.1	Подготовка к выполнению и защите контрольной точки № 2 (Тест 2)
2.2 -2.4	Подготовка к экзамену

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

К интерактивным методам обучения относится выполнение индивидуальных заданий на ПК в ходе практических занятий и самостоятельной работы по темам 2.1-2.4.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	**Основная/ дополнительная литература**	**Книгообеспеченность**	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	**Электронные ресурсы**
Майорова Е.В. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / Е.В. Майорова. – СПб: Изд-во СПбГЭУ, 2016. – 79 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	основная	45	ЭБ OPAC.UNECON.RU
Документоведение : учебник и практикум / Л.А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.	основная	–	ЭБС Юрайт
Ушакова О.А. Документоведение : учебное пособие . — Электрон. дан. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.	дополнительная	–	ЭБС ZNANIUM
Сычев, Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 223 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 9785160143972	дополнительная	–	ЭБС ZNANIUM.

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

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

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

Лабораторные работы по дисциплине проводятся в лаборатории «Инженерно-технической защиты, лаборатория Программно-аппаратной защиты».

Таблица 9.2.2 – Лаборатория «Инженерно-технической защиты, лаборатория Программно-аппаратной защиты»

Вид учебных занятий	**Адрес, № аудитории**	**Лабораторное оборудование**
1	*2*	*3*
Лабораторные работы	191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р», Ауд. 2057	Лаборатория Инженерно-технической защиты, лаборатория Программно-аппаратной защиты. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 30 посадочных мест (Парта двухместная – 11 шт., стол – 8 шт., стулья- 30 шт.); 2 рабочих места преподавателя (2 стола, 2 стула); стол – 1 шт.; трибуна для выступлений – 1 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; стенды настенные пробковые – 2 шт.; шкаф настенный со стеклянными створками – 4 шт.; доска для маркеров двухсторонняя – 1 шт.; персональный компьютер IBM PC-совместимый (i5-3470/RAM 8Gb/HDD 500Gb/Win7pro) – 7 шт.; персональный компьютер IBM PC-совместимый (i3-2100/RAM 8Gb/HDD 500Gb/Win7pro) – 8 шт.; коммутатор Cisco для организации локальной сети лаборатории с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную

		информационно-образовательную среду организации – 1 шт.; шкаф серверный 42U – 1 шт.; шкаф телекоммуникационный 20U – 1 шт.; проектор NEC ME-401X – 1 шт.; экран для проектора Screen Media Goldview 244*244MW настенный – 1шт.; акустическая система марка Microlab модель Pro2– 1 шт.; коммутатор консольный Trend Net TK-803R – 1 шт.; разветвитель видеосигнала Aten VS-92A – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ОЭ-МР» – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ОЦТ-МР» – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ФОЭ-НР» – 1 комплект; комплект плакатов НПП «Учтех-Профи» – 1 шт.; генератор акустического шума ЛГШ-301 АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; виброгенератор ЛГШ-403 в комплекте с вибропреобразователями ЛВП-2о, ЛВП-2Т АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; фильтр сетевой однофазный ЛФС-10-1Ф АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; генератор шума по цепям электропит., заземл. и ПЭМИ ЛГШ-503 АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; устройство защиты телефонных линий Гранит-8 абонентское АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; сервер HP-DL – 5 шт.; Коммутатор Cisco Small Business SF302-08 – 4 шт.; Коммутатор Cisco 2950 – 3 шт.; Коммутатор Cisco 3560 – 1 шт.; Беспроводной маршрутизатор TP-Link TL -WR941 ND; Электронные ключи Guardant – 16 шт.; огнетушитель ОУ-5 – 1 шт.; огнетушитель ОП-4(3)-ВСЕ – 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).