

Силабус освітньої компоненти
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ
I (бакалаврський) рівень вищої освіти
(вибіркова дисципліна циклу загальної підготовки)
Спеціальність «Екологія» 101

Викладач курсу – Чалий Ігор Вільович, к.т.н., доцент кафедри кібернетики

Аудиторія: ННІ ПХВ, вул. Мироносицька 92

Час консультацій: Середа 15:00 – 17:00

Контактний телефон: (057) 700 39 11

E-mail: agrocybernetic@gmail.com

(<http://new.khntusg.com.ua/staff/chalij-igor-vilijovich>)

Додаткові матеріали:

- Зошит, ручка для ведення записів. Калькулятор. E-mailакаунт

Інформація про курс. Навчальна дисципліна " Електронний документообіг та захист інформації " є важливою складовою системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності бакалаврів з екології. Вона буде корисна майбутнім висококваліфікованим фахівцям для набуття здатності забезпечити високоефективну інформаційну діяльність службовця, зокрема, в частині підготовки традиційних та електронних документів, захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, розмежування прав доступу до окремих сегментів інформаційних масивів відповідно до функціональних обов'язків працівників. Ефективність функціонування державних, комунальних та приватних структур прямо або опосередковано залежить від їхньої інформаційної інфраструктури, наявних та перспективних інформаційно-комунікаційних засобів опрацювання великих потоків різнотипної інформації, представлення вихідних даних, процесу та результатів їх аналітичного опрацювання, прийнятих на їхній основі управлінських рішень переважно у вигляді електронних документів.

Загальні компетентності. Здатність до використання основних принципів та складових екологічного управління. Здатності застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи новітніх інформаційних і комунікаційних технологій. Знати та розуміти технологій та особливостей електронного документообігу. Здатність до використання сучасних інформаційних ресурсів для екологічних досліджень.

Програмні результати навчання. Використовувати принципи управління, на яких базується система екологічної безпеки. Демонструвати розуміння основних принципів управління природоохоронними діями та/або екологічними проектами. Брати участь у розробці та реалізації проектів, направлених на оптимальне управління та поводження з виробничими та муніципальними відходами.

Методи навчання. На заняттях Ви станете учасником лекцій, виконавцями відповідних лабораторних робіт, будете захищати їх виконання у співбесіді з викладачами. Методи навчання також включають опитування, виконання особистих

завдань, тестів, презентацію результатів. Для забезпечення цього процесу для студентів підготовлені різноманітні матеріали, зокрема, наочні матеріали, презентації, відеофайли, ГІС-технології та інші ресурси Інтернету. Заняття проходять із застосування мультимедійного обладнання. Тематичні та оглядові лекції дозволяють всебічно осмислити та запам'ятати програмний матеріал, встановити внутрішні та міжпредметні взаємозв'язки.

Співробітництво. Для практичної реалізації набутих знань, умінь та навичок здобувачі можуть залучаються до участі у різних конференціях, олімпіадах, конкурсах з презентаціями своїх здобутків у інформаційно-технологічній галузі.

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні теоретичних знань та практичних навичок інформаційно-технологічного характеру щодо розвитку відносин між зацікавленими особами зовнішнього та внутрішнього середовищ в системі управління екологічним підприємством з метою підвищення рівня його інформаційної безпеки та документального забезпечення.

Методи оцінювання. Усі види контролю (усне опитування, письмове опитування, модульне опитування, тестове опитування) тісно пов'язані та організуються так, щоб стимулювати ефективну роботу студентів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Поточний контроль проводиться під час захисту лабораторних робіт та індивідуальних завдань з метою перевірки рівня підготовленості здобувачів вищої освіти з окремих розділів (тем) курсу для виконання конкретних завдань.

Модульний контроль проводиться за питаннями, які розглядались на лекційних, лабораторних заняттях і винесені для самостійної роботи з метою перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу певного змістового модулю курсу.

Підсумковий контроль у формі заліку і студент може набрати протягом семестру в точках контролю до 100 балів включно.

Підсумкова оцінка. Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка за курсом ставиться на підставі підсумовування балів за виконання поточних завдань (до 100 балів включно) та, при необхідності, балів за додаткове опитування наприкінці семестру (до 40 балів).

Літерні оцінки проставляються на підставі даної таблиці перерахунку:

A = 90 – 100;

D = 50 – 59;

B = 75 – 89;

E = 25 – 49;

C = 60 – 74;

F = 0 – 24.

Відвідуваність і участь. Відвідування занять є обов'язковим, і є запорукою якісного засвоєння матеріалу курсу та набуття спеціальних знань і навичок, що дозволяють набути загальних та фахових компетенцій та досягти результатів навчання, обумовлених цією програмою. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу. Якщо Ви будете наполегливо працювати і докладати необхідних зусиль, Ви отримаєте винагороду – гарну оцінку в короткостроковій перспективі, так і подальшого впевненого застосування засобів діджиталізації в щоденній праці.

Попередній календар курсу

Лекції:

- Тема 1. Предмет та значення дисципліни. Основні визначення, що відносяться до змісту курсу.
- Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.
- Тема 3. Електронний офіс. Основні апаратні і програмні засоби електронного офісу. ч.1.
- Тема 4. Електронний офіс. Основні апаратні і програмні засоби електронного офісу. ч.2.
- Тема 5. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.
- Тема 6. Організаційно - технологічні підходи до впровадження електронного документообігу.
- Тема 7. Електронний цифровий підпис
- Тема 8. Використання правових інформаційно-пошукових систем для створення електронних документів.
- Тема 9. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
- Тема 10. Функціональні можливості деяких систем електронного документообігу в органах влади в Україні.
- Тема 11. Політика інформаційної безпеки України.
- Тема 12. Інформація як об'єкт захисту. Комплексний захист інформації як компонент інформаційного забезпечення органів влади.
- Тема 13. Основи комп'ютерної безпеки.
- Тема 14. Безпека інформаційних систем (ІС) та захист інформації в ІС.
- Тема 13. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного документообігу та захисту інформації.

Практичні заняття:

- Тема 1. Категорійно-понятійний апарат, основні підходи до формування базових понять, визначення дефініцій.
- Тема 2. Інтернет-технології в пошуку інформації нормативно-правового забезпечення електронного документообігу та захисту інформації.
- Тема 3. Пошук, збереження та опрацювання нормативно-правових актів щодо організації електронного документообігу.
- Тема 4. Створення електронних документів засобами офісного програмного забезпечення. ч.1.
- Тема 5. Створення електронних документів засобами офісного програмного забезпечення. ч.2.
- Тема 6. Порівняльна характеристика безкоштовних хмарних сховищ даних та їх використання для електронного документообігу та захисту інформації.
- Тема 7. Основи роботи в хмарному сховищі даних Google Drive. Його практичне застосування для електронного документообігу та захисту інформації.
- Тема 8. Основні принципи побудови центрів сертифікації ключів. Акредитований центр сертифікації ключів інформаційно-довідкового департаменту ДПС України.
- Тема 9. Деякі питання отримання електронних довірчих послуг (ЕЦП).
- Тема 10. Основи роботи з програмним комплексом "Експерт-Юрист".
- Тема 11. Ознайомлення з деякими системами електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.
- Тема 12. Робота в системі електронного документообігу FossDoc. ч.1.
- Тема 13. Робота в системі електронного документообігу FossDoc. ч.2.

Тема 14. Робота в системі електронного документообігу FossDoc. ч.3.

Тема 15. Робота в системі електронного документообігу FossDoc. ч.4.

Тема 16. Протидія загрозам інформаційної безпеки в системах екологічних підприємств, досліджень, проектів з використанням антивірусних програмних засобів в операційній системі Windows.

Тема 17. Перегляд характеристик антивірусного програмного забезпечення та антивірусних баз даних, що мають позитивний експертний висновок та рекомендовані до роботи в системах екологічних підприємств, досліджень, проектів.

Тема 18. Технічний захист інформації.

Література:

1. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657- XII: [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України ВР № 851-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. - № 119. – С. 3.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України ВР № 852-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. - № 119. – С. 2
4. Про захист персональних даних. Закон України № 2297-VI від 01.06.2010 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР, зі змінами. – Режим доступу: zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-vr. – Назва з екрану.
6. Про телекомунікації: Закон України від 18.11.2003 р. № 1280-IV, зі змінами. – Режим доступу: zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1280-15. – Назва з екрану.
7. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
8. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.унр., професора Н.В. Грицяк-К.: НАДУ, 2015. -84 с.
9. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. - Київ: Центр учбової літератури, 2008.
10. Шерман М.І. Навчальна дисципліна «Електронний документообіг та захист інформації» як складова системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності магістрів державної служби / М.І.Шерман // Інформаційні технології в освіті. №15 - 2013., с. 96 - 102.
11. Абраменко Ю. Ю., Чикаренко І. А. Зарубіжний досвід е-врядування та проблеми його імплементації в Україні / Ю. Ю Абраменко, І. А. Чикаренко // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2009-02/09ayyuii.pdf>.
12. Клименко І.В., Линьов К.О., Горбенко І.Д., Онопрієнко В.В. Електронний документообіг у державному управлінні: Навчальний посібник. К.: НАДУ, 2009., Х.: Вид-во «ФОРТ», 2009. - 232 с.

Інформаційні ресурси

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

https://uk.wikipedia.org/wiki/Головна_сторінка

"The PC Webopedia" <http://www.webopedia.com/>

Український портал: Ua Portal.com

<https://www.youtube.com/>

<https://www.google.com.ua/>

Навчальні матеріали онлайн. URL:<https://pidruchniki.com/>

<https://informatika-resurs.jimdofree.com/>