

## СИЛАБУС

з дисципліни «Електронний документообіг та захист інформації»  
на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю  
073 «Менеджмент»

Харківський національний технічний університет  
сільського господарства імені Петра Василенка

**Обсяг курсу** – 4 кредити (ECTS): 30 годин лекції, 30 годин – практичні заняття, 60 годин – самостійна робота, залік.

**Викладач курсу** – Чалий Ігор Вільович, к.т.н., доцент кафедри кібернетики  
(<http://new.khntusg.com.ua/staff/chalij-igor-vilijovich>)

### ОПИС КУРСУ

**Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Вища математика», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Інформаційні системи та технології», «Економіко-математичне моделювання», «Електронна комерція та публічні закупівлі», «Правознавство».

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: виконання дипломної бакалаврської роботи.

**Коротка анотація дисципліни** (загальна характеристика, особливості, переваги).

Навчальна дисципліна " Електронний документообіг та захист інформації " є важливою складовою системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності бакалаврів з менеджменту. 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.

**Вивчення даної дисципліни дає можливість здобувачу вищої освіти:**

**знати:**

- категорійно-понятійний апарат проблематики електронного документообігу;
- наукові та організаційні засади документообігу організації;
- нормативно-правові засади забезпечення електронного документообігу;
- можливості застосування інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення професійно-орієнтованих завдань;
- принципи, методи та етапи створення та використання електронних документів;
- технологію та інструментальні засоби створення, використання, збереження, пересилки та розмежування прав доступу до електронних документів;
- склад, призначення та основні можливості систем електронного документообігу;
- нормативно-правову базу захисту інформації;
- означення, класифікацію та засоби протидії основним типам загроз інформаційній безпеці;
- можливості програмного забезпечення для забезпечення інформаційної безпеки;
- основні загрози безпеки інформації і принципи створення комплексного захисту інформації.

**вміти:**

- створювати електронні документи різного ступеня складності у програмних комплексах підготовки документів, що використовуються у системі державної служби;
- використовувати електронний цифровий підпис;
- розробляти вимоги щодо створення комплексу засобів та їх подальшого використання при забезпеченні інформаційної безпеки;
- оцінювати потенційні загрози безпеки інформації і застосовувати засоби її захисту на всіх етапах

виробничого циклу на підприємстві;

– оцінювати та аналізувати стан електронного документообігу та захисту інформації на підприємстві;

– оцінювати стан ведення органами державної влади та місцевого самоврядування своїх електронних інформаційних ресурсів;

– використовувати найкращий зарубіжний та вітчизняний досвід у сфері електронного документообігу та захисту інформації.

### **Мета та основні задачі дисципліни.**

**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 підприємством з метою підвищення рівня його інформаційної безпеки та документального забезпечення.

**Предметом** вивчення «Електронний документообіг та захист інформації» є апаратне та програмне забезпечення сучасних засобів діджиталізації в електронного документообігу та захисту інформації, міжнародні та національні документи щодо цієї тематики, системи електронного цифрового підпису, системи електронного документообігу.

Основними **завданнями**, що мають бути вирішені в процесі викладення курсу, є надання здобувачам вищої освіти:

- знань щодо технологій та особливостей електронного документообігу;
- формування навичок самостійної роботи з джерелами інформації за фахом в Інтернеті;
- вироблення вміння застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи новітніх інформаційних і комунікаційних технологій;
- одержання знань з основоположних принципів побудови та функціонування систем інформаційної безпеки.

**Опис предметної області.** Інструментарій та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні системи та програмні продукти, що застосовуються в менеджменті.

### **Компетентність, що забезпечує.**

**Загальні компетентності.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**Спеціальні компетентності.** Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

**Результати навчання.** За результатами вивчення курсу здобувачі вищої освіти можуть виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень, демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації, демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним, виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

## **Структура курсу**

### **Змістовий модуль 1. «Основи електронного документообігу»**

#### **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.

#### **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".

## **Змістовий модуль 2. «Системи електронного документообігу та захист інформації»**

### **Лекції:**

Тема 9. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Тема 10. Функціональні можливості деяких систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.

Тема 11. Політика інформаційної безпеки України.

Тема 12. Інформація як об'єкт захисту. Комплексний захист інформації як компонент інформаційного забезпечення органів виконавчої 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 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 електронного урядування 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 органах публічного управління.

Тема 18. Технічний захист інформації.

**Політика курсу** – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

**Система оцінювання** проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: **модуль 1** – 50 % семестрової оцінки; **модуль 2** – 50 % семестрової оцінки.

### **Інформаційні ресурси**

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.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](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/>