СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОПЕРАЦІЙНІ СИСТЕМИ»

Національний технічний університет ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА 1899	**Ступінь освіти**	бакалавр
	Освітня програма	Кібербезпека
	Тривалість викладання	11,12 чверті
	Заняття:	весняний семестр
	лекції:	2 години
	практичні заняття:	1 година
	Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=413

Кафедра, що викладає Безпеки інформації та телекомунікацій

Інформація про викладача:

Святошенко Володимир Олександрович	Старший викладач каф. БІТ
Персональна сторінка	https://bit.nmu.org.ua/staff/svatosh/
E-пошта:	sviatoshenko.v.o@nmu.one

1. Анотація до курсу

В рамках навчальної дисципліни «**Операційні системи**» розглядаються основи ведення спеціального діловодства, класифікація документів, вимоги до прядку приймання, реєстрації, обліку, передання на розгляд керівництву та виконавцям, відправлення, зберігання, видавання, перевірки наявності та знищення документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави і яка має гриф обмеження доступу «Для службового користування» та документів з грифом секретності. Питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності (діловодство) завжди були важливими в роботі органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації. Від організації діловодства залежить не тільки рівень роботи структурних підрозділів та їхня оперативність, але й діяльність усіє установи загалом. Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у використанні державної мови, застосуванні автоматизованої системи для оброблення та друкування документів, необхідність дотримання вимог державних стандартів.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування у студентів компетентності щодо особливостей організації спеціального діловодства на підприємствах різної форми власності, а також використання отриманих знань при оформленні електронних та паперових документів.

Завдання курсу:

– ознайомити здобувачів вищої освіти з етапами розвитку діловодства, а також із сутністю, задачами й особливостями спеціального діловодства;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з основами класифікації та реєстрації документів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з вимогами до обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами приймання та оброблення кореспонденції та друкування матеріалів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із порядком передавання документів з грифом секретності, у тому числі передавання кореспонденції на розгляд керівництву та виконавцям;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення та відправлення документів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами попереднього та інвентарного обліку документів, а також зберігання та видавання інвентарних документів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами складання, зберігання та видавання номенклатурних справ, спецпапок;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з вимогами до копіювання та розмноження документів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами перевірки наявності документів;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з вимогами до відбирання та передавання документів на зберігання або знищення, а також знищення матеріальних носіїв секретної інформації;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами щодо оформлення документів на допуск до державної таємниці та доступ до конкретної інформації;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із вимогами до оформлення документів відрядженим.

3. Результати навчання

Виконувати розробку експлуатаційної документації на КЗЗ.

Вирішувати задачі супроводу (в тому числі: підзвітність) системи управління доступом згідно принципів, критеріїв доступу та встановленої політики безпеки в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах. Реалізовувати заходи з протидії отриманню несанкціонованого доступу та задачі адміністрування доступом до інформаційних ресурсів в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ

1. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом

1.1. Основні етапи розвитку діловодства. Сутність, задачі і особливості спеціального діловодства.

1.2. Класифікація та реєстрація документів. Обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації.

1.3. Приймання та оброблення кореспонденції. Передавання документів з грифом секретності. Передавання кореспонденції на розгляд керівництву та виконавцям. Друкування матеріалів.

1.4. Оформлення та відправлення документів. Попередній облік документів.

Інвентарний облік документів. Зберігання та видавання інвентарних документів.

1.5. Складання, зберігання та видавання номенклатурних справ, спецпапок. Кінофотороботи. Копіювання та розмноження документів.

1.6. Перевірка наявності документів. Відбирання та передавання документів на зберігання або знищення. Знищення матеріальних носіїв секретної інформації.

1.7. Оформлення документів на допуск до державної таємниці та доступ до конкретної інформації. Оформлення документів відрядженим.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Робота із документами з обмеженим доступом

1.1. Створення переліків відомостей інформації з обмеженим доступом.

1.2. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.3. Ведення документів, що містять конфіденційну інформацію, із грифом «Для службового користування». Використання та копіювання документів.

1.4. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.

1.5. Ведення документів, що містять інформацію з грифом. Формування справ.

1.6. Відбирання та передавання документів на знищення.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Необхідний доступ до системи дистанційного навчання НТУ «ДП». Активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.

Технічне обладнання до практичних робіт:

№ роботи	Назва роботи	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, що застосовуються при проведенні роботи
1	Створення переліків відомостей інформації з обмеженим доступом	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах
2	Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах
3	Ведення документів, що містять конфіденційну інформацію, із грифом «Для службового користування». Використання та копіювання документів	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах
4	Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах
5	Ведення документів, що містять інформацію з грифом. Формування справ	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах
6	Відбирання та передавання документів на знищення	Текстовий редактор Microsoft Word на комп’ютерах

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74 - 89	добре
60 - 73	задовільно
0 - 59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина	Практична частина		Бонус	**Разом**
	При своєчасному складанні	При несвоєчасному складанні		
53	42	30	5	**100**

Практичні роботи приймаються за контрольними запитаннями до кожної з роботи. Теоретична частина оцінюється за результатами здачі білетів диференційного заліку в осінньому семестрі та іспиту у весняному семестрі. Кожний білет містить 2 питання.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Робота повинна містити розгорнуті відповіді на два питання білету. Якщо робота виконується у дистанційному режимі, то видача номеру білета проходить через систему MS Teams у зазначеній викладачем групі спілкування. В такому режимі виконана робота пишеться вручну, фотографується та відсилається не електронну пошту викладача у впродовж встановленого викладачем часу. За виконану роботу нараховуються бали:

53 бали – дана розгорнута відповідь на два питання;

40 балів – дана розгорнута відповідь на одне питання, але є помилки при розгляді іншого питання, або є несуттєві помилки у відповідях на два питання;

25 балів – дана повна відповідь на одне питання або на два питання зі значними помилками;

15 балів – відповідь на одне питання із значними помилками;

0 балів – відповіді на питання відсутні або повністю невірні, або робота здана несвоєчасно.

6.4. Критерії оцінювання практичної роботи

З кожної практичної роботи здобувач вищої освіти отримує запитання з переліку контрольних запитань до роботи. Кількість вірних відповідей визначають кількість отриманих балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2.Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов’язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об’єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

7.6. Бонуси

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувача вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни «Операційні системи». За участь у анкетуванні здобувач вищої освіти отримує **5 балів**.

8 Рекомендовані джерела інформації

1. Operating system concepts / Abraham Silberschatz, Yale University, Peter Baer Galvin, Pluribus Networks, Greg Gagne, Westminste rCollege. Description: 10th edition. | Hoboken, NJ : Wiley, 2018 , ISBN 9781119320913? 1278p.
2. Stallings W. OPERATING SYSTEMS INTERNALS AND DESIGN PRINCIPLES EIGHTH EDITION, Pearson,2018, ISBN 978-0-13-467095-9-8,1128p.