

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента
«КОНФІДЕНЦІЙНЕ ДІЛОВОДСТВО»
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління
та інформаційно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2023

Силабус вибіркового освітнього компонента «Конфіденційне діловодство»
підготовки ОС «Бакалавр», галузі знань 02 Культура і мистецтво,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-
професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Розробник: Чибирак Світлана Вікторівна, доцент кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності**

протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми: (Герасимчук О. Б.)

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 «Культура і мистецтво» 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти (на базі ПЗСО)	Нормативна
Кількість годин / кредитів 120/4		Рік навчання <u>4</u>
		Семестр 8-ий
		Лекції 22 год.
ІНДЗ: €		Практичні (семінарські) 28 год.
	Самостійна робота 62 год.	
	Консультації 8 год.	
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання – українська		2023 р.

II. Інформація про викладача

Чибирак Світлана Вікторівна

кандидат історичних наук

доцент

доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Контактна інформація: 0994326189 (Viber), Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua

Дні занять (<http://94.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>)

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Дисципліна «Конфіденційне діловодство» належить до переліку освітніх компонентів циклу професійної підготовки і спрямована на: ознайомлення студентів із спеціальним діловодством, зокрема конфіденційним; поглиблення знань і навичок роботи з документацією, а також вміння працювати з документами, що містять конфіденційну інформацію (державну і комерційну таємницю, секретну інформацію), та знання основних етапів організації конфіденційного діловодства в установах різних форм власності.

2. Пререквізити: ОК 13 Вступ до фаху, ОК 17 Документознавство, ОК 19 Правове регулювання професійної діяльності, ОК 26 Документаційне забезпечення управління.

Постреквізити: Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного ОК, будуть потрібні для проходження переддипломної практики та написання кваліфікаційної роботи.

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Метою є оволодіння знаннями роботи з документами, що мають обмежений доступ, та основних етапів організації конфіденційного діловодства в установах різних форм власності.

Основними завданнями вивчення ОК «Конфіденційне діловодства» є: ознайомитися з видами конфіденційних документів; знати способи їх обліку, захисту та збереження; вміти здійснювати операції з конфіденційними документами; отримати практичні навички роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

4. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетенція. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетенції: ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

Фахові компетенції: ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Результати навчання: РН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

5. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Поняття “конфіденційне діловодство” та нормативно-правові документи, що регулюють аспекти ведення конфіденційного діловодства.						
Тема 1. “Конфіденційне діловодство” як навчальна дисципліна.	4	2		2		УО/ДС/3
Тема 2. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.	18	4	4	8	2	УО/ДС, РМГ / 6
Тема 3. Поняття про грифи, їх склад, розташування та призначення.	18	4	4	8	2	УО/РЗ/К/Р / 6
Тема 4. Комерційна таємниця, її охорона та відповідальність за розголошення	14	2	4	8		УО/РМГ / 3
Разом за модулем 1	54	12	12	26	4	18
Змістовий модуль 2. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.						
Тема 5. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації.	18	4	4	8	2	УО/Р / 4
Тема 6. Реєстрація, індексація та систематизація документів для службового користування, документів, що містять конфіденційну інформацію	16	2	4	8	2	УО/РЗ/К / 4
Тема 7. Документування	16	2	4	10		УО/РЗ/К

технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.						/ 4
Тема 8. Робота відділу конфіденційного діловодства.	16	2	4	10		УО/РМГ/ Р / 4
Разом за модулем 2	66	14	16	36	4	16
Види підсумкових робіт						Бал
Модульна контрольна робота						60
ІНДЗ						Р, РЗ/К 6
Всього годин / Балів	120	22	28	62	8	100

*Форма контролю: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Індивідуальне науково-дослідне завдання

ІНДЗ складається з двох частин – теоретичної і практичної.

1. Підготувати реферат до 25 сторінок, оформлений відповідно до вимог для такого виду наукової роботи на тему (обрати із переліку або узгодити іншу з викладачем):

- Особливості ведення конфіденційного електронного діловодства.
- Способи захисту конфіденційного електронного діловодства.
- Роль Служби безпеки України у контролі за додержанням порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.
- Державна таємниця та її захист в умовах гібридної війни.
- Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.
- Джерела конфіденційної інформації та канали її розголошення.
- Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.

2. Підготувати документ, що містить інформацію з обмеженим доступом, оформити його як лист, адресувати викладачеві курсу відповідно до чинних вимог.

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем освітнього компонента, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з освітнього компонента.

1. Опрацювати питання: «Особливості ведення конфіденційного електронного діловодства».
2. Охарактеризувати особливості конфіденційного електронного діловодства.
3. Опрацювати питання: «Способи захисту конфіденційного електронного діловодства». Скласти Правила безпечної передачі в мережі даних, що містять конфіденційну інформацію.
4. Проаналізувати: Інструкцію про порядок здійснення Службою безпеки України контролю за додержанням порядку обліку, зберігання і використання документів

та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.

5. Написати типову інструкцію щодо обліку, зберігання і використання документів, що містять конфіденційну інформацію органу виконавчої влади.

6. Написати Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію малого приватного підприємства.

7. Написати реферат про систему захисту конфіденційної документації підприємства/організації на вибір.

8. Підготувати доповідь про принципи та методи захисту комерційної таємниці.

IV. Політика оцінювання

Під час вивчення освітнього компонента «Конфіденційне діловодство» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі дискусії на лекціях, у формі усного опитування, розв'язування кейсів під час семінарських робіт (34 бали) та захисту ІНДЗ (6 балів).

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій, рекомендовану навчальну та наукову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність та ін.) навчання може відбуватись в онлайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн освіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом ОК. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час

вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність із ОК становить 40 балів. Після завершення вивчення тем здійснюється модульний контроль у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи. Максимальний бал, отриманий за модульну контрольну роботу, становить 60 балів. Підсумкова модульна оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

V. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться в усній формі у вигляді семестрового екзамену. Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компонента виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів та погоджується з оцінкою. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

Іспит складається, якщо здобувач освіти: 1) за результатами поточного і модульного контролю набрав менше 75 балів; 2) бажає підвищити рейтинг. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються; екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами відповіді на 3 і теоретичні екзаменаційні питання, внесені до білету, за шкалою від 0 до 60 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах (максимально – 100 балів). Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань до іспиту:

1. Визначення поняття “конфіденційне діловодство”.
2. Предмет, об’єкт і завдання курсу.
3. Основні поняття і категорії конфіденційного діловодства: конфіденційна інформація, комерційна і державна таємниця, ноу-хау, лікарська та адвокатська таємниці, професійна таємниця нотаріуса, банківська таємниця тощо.
4. Закони України щодо одержання, використання, поширення та зберігання інформації.
5. Регулювання доступу до інформації у Кодексах України (Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення).
6. Нормативно-правові акти Президента та Уряду України направлені на формування системи та органів захисту інформації з обмеженим доступом.
7. Відомчі нормативно-правові акти з питань організації захисту інформації з обмеженим доступом.
8. Інструкція по забезпеченню безпеки власної інформації підприємницької фірми.
9. Інструкція по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів. Додаток до інструкції по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів.
10. Класифікація інформації за рівнями доступу.
11. Грифи секретності.
12. Ознаки комерційної таємниці.
13. Відомості, які можуть бути віднесені до комерційної таємниці, та перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці.
14. Заходи щодо охорони комерційної таємниці.
15. Загальні відомості про інформацію з обмеженим доступом.
16. Організація роботи з конфіденційним діловодством. Склад і облік конфіденційного діловодства.
17. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.
18. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами.
19. Строки виконання, порядок контролю за їх виконанням.
20. Джерела конфіденційної інформації та канали її розголошення.
21. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
22. Склад та формування захисту документаційної інформації.
23. Формування справ з грифом КТ.
24. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.
25. Ведення журналів реєстрації з грифом обмеження доступу.
26. Автоматизований облік конфіденційних документів.
27. Основна мета охорони інформації.
28. Технологія роботи по забезпеченню захисту інформації.
29. Канали витоку інформації та методи захисту.
30. Захист інформації з використанням комп’ютерних систем і баз даних.
31. Технологічні процеси обробки і зберігання конфіденційних документів.
32. Створення та вимоги до відділу конфіденційного діловодства.
33. Правила роботи з копіювальною технікою.
34. Забезпечення збереженості документів, що містять конфіденційну інформацію.
35. Правила забезпечення безпеки секретів фірми конфіденційної, цінної інформації в екстремальних ситуаціях.
36. Реєстрація, індексація та систематизація документів для службового користування.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Беспяньська Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві. *Кадровик України*. 2007. № 9. С. 92–104.
2. Беспяньська Г. Розроблення Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю. *Секретар-референт*. 2007. № 10. С. 9–16.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Порядок обліку, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави. *Організація праці менеджера* : навч. посіб. Київ, 2010. С. 373–380.
4. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Робота персоналу з державною таємницею. *Організація праці менеджера* : навч. посіб. Київ, 2010. С. 385–409.
5. Головань С. М. Захист конфіденційної інформації в організації. *Зб. наук. пр. Ін-ту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Пухова НАН України*. Київ, 2009. Вип. 52. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/natural/znpipm/2010_52/5.pdf
6. Денисенко О. Облік бланків службових документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 11. С. 16–19.
7. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю. *Довідник кадровика*. 2011. № 7. С. 48–51.
8. Локшин А. Комерційна таємниця. *Секретар-референт*. 2007. № 9. С. 14.
9. Маркін С. І. Адвокатська таємниця як елемент системи професійної таємниці. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. Спецвипуск, 2019. С. 98–101.
10. Неверова С. А., Думчиков М. О. Особливості банківської таємниці та порядку її розкриття. *Реформування правової системи в контексті євроінтеграційних процесів*: матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції: у 2-х ч. (м. Суми, 21–22 травня 2020 р.) / редкол.: А. М. Куліш, О. М. Резнік. Суми: Сумський державний університет, 2020. Ч. 2. С. 73–76.
11. Організація охорони державної таємниці в Україні : навч. посіб. / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна ; Ун-т ДФС України. Ірпінь, 2020. 370 с. URL: <http://ir.nusta.edu.ua/jspui/handle/123456789/5499>
12. Пилипенко К. А. Умови збереження комерційної таємниці. *Сучасні тренди та перспективи логістики, маркетингу, збутової діяльності плодоовочівництва в епоху цифрових технологій* : матер. Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Херсон, 20–21 вересня

2019 р.). Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2019. С. 147–150. URL: [http://www.ksau.kherson.ua/files/konferencii/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97\(1\).pdf](http://www.ksau.kherson.ua/files/konferencii/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97(1).pdf)

13. Сельченкова С. Службова та конфіденційна інформація у практиці підприємств. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 2. С. 6–8.

14. Фастовець В., Сирцов В. Проблеми організаційно-правового забезпечення електронного обігу обмеженої інформації та інформатизації процесів документообігу. *Наукові праці Інституту законодавства Верховної Ради України*. 2020. № 4. С. 88–95. URL: <https://instzak.com/index.php/journal/article/view/1834>

15. Linton K. The Importance of Trade Secrets: New Directions in International Trade Policy Making and Empirical Research. *Journal of International Commerce and Economics*. September. 2016. URL: https://www.usitc.gov/publications/332/journals/katherine_linton_importance_of_trade_secrets_0.pdf

Інтернет-ресурси:

1. Ліга: Закон. URL: <https://ligazakon.net/>
2. Prometheus. Курс: Доступ до публічної інформації: від А до Я. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PI101+2017_T1
3. Prometheus. Курс: Доступ до публічної інформації для розпорядників. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017_T3