

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**  
інститут економіки та менеджменту

Затверджено  
Валерій СОРОКА  
2023-02-23 10:38:20.170

**06-14-219S**

**СИЛАБУС**

навчальної дисципліни

**SYLLABUS**

<b>КОНФІДЕНЦІЙНЕ ДІЛОВОДСТВО</b>		<b>CONFIDENTIAL RECORDING</b>	
Шифр за ОП	BB 5.2	Code in Degree Programme	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Level of Education: Bachelor's (first)	
Галузь знань <b>Культура і мистецтво</b>	02	Field of Knowledge <b>Culture and arts</b>	
Спеціальність <b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</b>	029	Field of Study <b>Information, library and archival studies</b>	
Освітня програма: <b>Управління інформаційними комунікаціями</b>		Degree Programme: <b>Information Communication Management</b>	

PIBHE – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Конфіденційне діловодство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними

комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2023. 11 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробники силабусу: Корбутяк В.І., *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 8 від «26» січня 2023 року

В. о. завідувача кафедри: Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.

Гарант (Керівник) ОП: *Цецик Я.П., к.і.н., доцент.*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту  
Протокол № від «21» лютого 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: Ковшун Н.Е., *д.е.н., професор*

Попередня версія силабусу 06-14-128S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	
Конфіденційне діловодство	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>4 7</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 год.</i>
Лабораторні заняття:	<i>20 год.</i>
Самостійна робота:	<i>78 год.</i>
Курсова робота:	<i>-</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>

Мова викладання	державна
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)</b>	
Лектор 	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності начальник відділу якості освіти НУВГП</i>
Вікіситет	<a href="https://is.gd/dzvriD">https://is.gd/dzvriD</a> .
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-2252-3801">https://orcid.org/0000-0002-2252-3801</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua">v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua</a> тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
Асистент лектора 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович</a>
ORCID	ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0002-2527-2155">https://orcid.org/0000-0002-2527-2155</a>
Канали комунікації	<a href="mailto:y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua">y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua</a> тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ</b>	
<b>Мета та завдання</b>	
<p>Актуальність даної дисципліни полягає в успішному засвоєнні студентами методів і правила ведення конфіденційного діловодства та особливостей оформлення та збереження конфіденційних службових документів.</p> <p>Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами базовими знаннями та практичне застосування специфіки оформлення, зберігання і службового використання конфіденційних документів</p>	
<p><b>Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів</b></p>	

### **Передумови вивчення\***

#### **(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)**

Для опанування даного ОК студенти мають володіти знаннями з ОК: ФП 4 Документно-інформаційні комунікації, ФП6 Документне забезпечення діяльності організації, ФП 11 Діловодство та ФП 14 Документознавство. Отримані знання та компетентності здобувачі можуть використати під час вивчення ОК: ФП 12 Електронний документообіг та електронне урядування.

### **Компетентності**

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  
ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  
ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.  
ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.  
ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.  
ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.  
ФК 17. Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.

### **Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)\***

РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.  
РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.  
РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

#### **Лекційні заняття**

- 1. Спеціальні види документації. Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції.**

Опис теми: Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Структура курсу. Суть спеціального документування. Нормативна база. Принципи організації роботи. Нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації. Інструкції, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали, інструктивні акти. Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.

## **2. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації (конфіденційне діловодство).**

*Опис теми:* Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Особливості організації конфіденційного діловодства. Організаційно-розпорядча документація з обмеженим доступом інформації. Звіти і довідки з обмеженим доступом інформації. Керування упорядкуванням довідкового апарату. Реєстрація і облік.

## **3. Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.**

Опис теми: Технологія роботи по забезпеченню захисту інформації. Канали витоку інформації. Методи захисту. Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів. Інструкція по забезпеченню безпеки власної інформації підприємницької фірми. Інструкція по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів. Додаток до інструкції по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів.

## **4. Документаційне забезпечення комерційної діяльності.**

Опис теми: Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту. Відомості, що не становлять комерційної таємниці. Документаційне забезпечення комерційних нарад, презентацій, переговорів.

## **5. Організація роботи зі зверненнями громадян.**

Опис теми: Порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів. Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

## **6. Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності**

Опис теми: Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності в умовах нових

інформаційних технологій. Договір, предмет договору, права та зобов'язання сторін, режим роботи з розрахунковими документами, відповідальність сторін.

#### **7. Обліково-фінансові документи.**

Опис теми: Акт. Доручення. Розписка. Таблиця. Накладна.

#### **8. Документація пенсійного забезпечення.**

Опис теми: Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Солідарна система пенсійного страхування. Порядок оформлення документів про призначення пенсій.

#### **9. Особливості ведення діловодства в органах юстиції України**

Опис теми: Загальний порядок підготовки та оформлення документів в органах юстиції. Документообіг у Державній виконавчій службі. Особливості ведення спеціальної документації в органах юстиції України.

**Тематика практичних занять:**

##### ***Практичне заняття 1.***

***Спеціальні види документації. Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції.***

Проаналізувати ключові завдання і види спеціального документування. Охарактеризувати нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації. Інструкції, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали, інструктивні акти. Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.

##### ***Практичне заняття 2.***

***Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації (конфіденційне діловодство).***

З'ясувати правила складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Проаналізувати особливості організації конфіденційного діловодства.

##### ***Практичне заняття 3.***

***Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.***

Проаналізувати технологію роботи по забезпеченню захисту інформації. Канали витоку інформації. Методи захисту. Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів.

#### ***Практичне заняття 4.***

##### ***Документаційне забезпечення комерційної діяльності.***

Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту.

#### ***Практичне заняття 5.***

##### ***Організація роботи зі зверненнями громадян.***

Порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів. Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

#### ***Практичне заняття 6.***

##### ***Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності***

Охарактеризувати документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності в умовах нових інформаційних технологій. Договір, предмет договору, права та зобов'язання сторін, режим роботи з розрахунковими документами, відповідальність сторін.

#### ***Практичне заняття 7.***

##### ***Обліково-фінансові документи.***

Акт. Доручення. Розписка. Таблиця. Накладна.

#### ***Практичне заняття 8.***

##### ***Документація пенсійного забезпечення.***

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Солідарна система пенсійного страхування. Порядок оформлення документів про призначення пенсій.

#### ***Практичне заняття 9.***

##### ***Особливості ведення діловодства в органах юстиції України***

Знати особливості порядку підготовки та оформлення документів в органах юстиції. З'ясувати специфіку документообігу у Державній

виконавчій службі. Охарактеризувати особливості ведення спеціальної документації в органах юстиції України.

### **Форми та методи навчання**

Лекції, міні-лекції, аналіз конкретних ситуацій, презентації, дискусії, ситуаційні дослідження та інші

### **Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

Для опанування даного ОК необхідно мати постійний доступ до інтернету, інтернет сайтів, телефон або комп'ютер (ноутбук).

### **Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання**

*Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролю знань.*

*Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.*

*За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:*

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;
- 10 балів за якісне оформлення завдання;
- 20 балів за представлення завдання;
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.

*20 балів – модуль 1;*

*20 балів – модуль 2.*

*Усього 100 балів.*

*Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.*

*Модульний контроль проходитьиме у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.*

### **Рекомендована література (основна, допоміжна)**

1. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами: Навч. посіб. для дистанційного навчання За наук. ред. В. В. Бездрапко. К.: Університет «Україна», 2006. 244 с.
2. Беспянська Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві. Кадровик України. 2007. №9. С. 93-104.



3. Видиборець Ю. Трудовий договір чи трудова угода: що обрати? Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2009. №2. С. 33-41.
4. Денисенко О. Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти Секретар-референт. 2011. №3. С. 4-11.
5. Денисенко О. Способи захисту договорів від підробки. Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. 2011. №4. С. 61-65.
6. Денисенко О. Види скарг та алгоритм роботи з ними. Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. 2011. №4. С. 25-30.
7. Ломачинська І.М. Лоскутов С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання. За наук. ред. Т.Г. Горбаченко: В 2 частинах Ч. 2. К.: Університет «Україна», 2006. 445 с.
8. Локшин А. Комерційна таємниця. Секретар-референт. 2007. №9. С. 14-17.
9. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. Наказ від 5 серпня 2015 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://ts.lica.com.ua/b\\_text.php?type=3&id=865889&base=1](https://ts.lica.com.ua/b_text.php?type=3&id=865889&base=1).
10. Український правопис НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови,- Київ.: Наукова думка, 2019. 200 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Офіційний сайт Верховної ради України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Кабінету міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>.

### **Поєднання навчання та досліджень\* (за потреби)**

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

#### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

### **Дедлайни та перескладання**

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

### **Неформальна та інформальна освіта (за потреби)**

Розміщуються назви відкритих онлайн-курсів таких платформ, як Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn тощо. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з результатами ОК/програмними результатами навчання та перевірялися в підсумковому оцінюванні

### **Правила академічної доброчесності**

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>. В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

### **Вимоги до відвідування**

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

• Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки

Автор  
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК



Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП): СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ  
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000003947CE001A498F03  
Дійсний з 05.08.2022 15:21 до 05.08.2023 23:59