

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**  
**Кафедра документознавства і музейної справи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. Гаврилюк С. В.

Протокол № 5 від 24.02.2018 р.

**ПРОГРАМА**  
**вибіркової навчальної дисципліни**  
**СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДІЛОВОДСТВА**

**підготовки бакалавра**  
**спеціальності 6.020105 Документознавство та інформаційна**  
**діяльність**

Луцьк – 2018

**Програма навчальної дисципліни** «Спеціальні види діловодства» підготовки бакалавра, галузі знань 0201 «Культура», спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».


**Розробник:** Чибирак С. В., старший викладач кафедри документознавства і музейної справи, кандидат історичних наук.

**Рецензент:** Кучинко М. М., професор кафедри археології, давньої та середньовічної історії України, доктор історичних наук.

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи** протокол № 8 від 26 січня 2018 р.

Завідувач кафедри:  (Бондаренко Г. В.).

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки** протокол № 3 від 8. 02. 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Карліна О. М.).

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	0201 „Культура”	Вибіркова
	6.020103 “Документознавство та інформаційна діяльність”	
Кількість годин/кредитів 108/3,5		Рік підготовки 4
		Семестр 8-ий
		Лекції 18 год.
		Практичні (семінари) 18 год.
ІНДЗ: €	Бакалавр	Лабораторні 0 год.
		Індивідуальні 36 год.
		Самостійна робота 36 год.
		Форма контролю: залік

## 2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Дисципліна «Спеціальні види діловодства» належить до переліку вибіркового навчальних дисциплін і спрямована на: ознайомлення студентів із спеціальним діловодством; вивчення галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій, поглиблення знань і навичок роботи з документацією, а також вміння працювати з документами, що містять конфіденційну інформацію, та знання основних етапів організації конфіденційного діловодства в організації.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях: загальних питаннях діловодства, понятійному апараті та сутності галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій; у визначенні належності документа до спеціального діловодства; застосування знання зі спеціального діловодства у професійній діяльності; виявленні документів, що відносяться до спеціального діловодства; аналізу цінності документів з метою їх подальшого зберігання; особливостей роботи з документами з обмеженим доступом; захисту інформації.

#### 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (Семін.)	Сам. роб.	Конс.
<b>Змістовий модуль 1. Поняття “спеціальне діловодство” та нормативно-правові документи, що регулюють усі аспекти ведення спеціального діловодства.</b>					
<b>Тема 1.</b> “Спеціальні види діловодство” як навчальна дисципліна.	8	2	2	2	2
<b>Тема 2.</b> Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.	12	2	2	4	4
<b>Тема 3.</b> Поняття про грифи, їх склад, розташування та призначення.	12	2	2	4	4
<b>Тема 4.</b> Комерційна таємниця та її охорона	12	2	2	4	4
Разом за модулем 1	44	8	8	14	14
<b>Змістовий модуль 2. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.</b>					
Тема 5. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації.	24	4	4	8	8
Тема 6. Реєстрація, індексація та систематизація документів.	12	2	2	4	4
Тема 7. Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.	16	2	2	6	6
Тема 8. Робота відділу конфіденційного діловодства.	12	2	2	4	4
Разом за модулем 2	64	10	10	22	22
<b>Всього годин</b>	108	18	18	36	36

## 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Опрацювати питання: “ Особливості конфіденційного електронного діловодства”.
Опрацювати питання: “Способи захисту конфіденційного електронного діловодства ”.
Охарактеризувати 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.
Проаналізувати особливості конфіденційного електронного діловодства.
Написати типову інструкцію щодо обліку, зберігання і використання документів, що містять конфіденційну інформацію, органу виконавчої влади.
Написати Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію малого приватного підприємства.

## 6. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

Скласти номенклатуру справи. Підготувати не менше десяти документів, які містять конфіденційну інформацію, та були зареєстровані впродовж року. Сформулювати справу.

## 7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль								Модульн ий контроль	Загальна кількість балів	
Модуль 1				Модуль 2				Модуль 3	100	
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				ІНДЗ		МРК
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5-6	Т 7	Т 8	Т 9			
2	4	4	4	6	4	4	2	10	60	

### Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	

67 –74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – М. : Журн. "Управление персоналом", 2003. – 194 с. – (Библиотека журнала "Управление персоналом"). – Библиогр.: с. 194.
2. Алексенцев А. И. Порядок обращения с конфиденциальными документами / А. И. Алексенцев // Секретарь-референт. – 2004. – № 6. – С. 29–31.
3. Антошечкина Е. Защищенный документооборот. Аспекты реализации / Е. Антошечкина // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 57–63.
4. Бездрабко В. В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення / В. В. Бездрабко // Наук. вісн. Ужгород. ун-ту. Серія: Історія / М-во освіти і науки України, Ужгород. нац. ун-т ; [редкол.: Вегеш М. М. та ін.]. – Ужгород, 2009. – Вип. 22. – С. 162–175.
5. Бездрабко В. В. Класифікація документів: теорія і практика / В. В. Бездрабко // Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2009. – С. 488–532.
6. Беспяньська Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2007. – № 9. – С. 92–104.
7. Беспяньська Г. Розроблення Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю / Г. Беспяньська // Секретар-референт. – 2007. – № 10. – С. 9–16.
8. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
9. Виноградський М. Д. Порядок обліку, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова // Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова ; Київ. екон. ін-т менеджменту. – К., 2010. – С. 373–380.
10. Виноградський М. Д. Робота персоналу з державною таємницею / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова // Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова ; Київ. екон. ін-т менеджменту. – К., 2010. – С. 385–409.

11. Головань С. М. Захист конфіденційної інформації в організації [Електронний ресурс] / С. М. Головань // Зб. наук. пр. Ін-ту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Пухова НАН України / голов. ред. В. Євдокимов. – К., 2009. – Вип. 52. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/natural/znpipm/2010\\_52/5.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/natural/znpipm/2010_52/5.pdf) . – 27.11.13. – Назва з екрану.
12. Головань С. М. Класифікація інформації [Електронний ресурс] / С. М. Головань // Вісн. Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. – 2011. – № 7, ч. 1. – С. 322–325. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/vsunu/2011\\_7/title/57.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vsunu/2011_7/title/57.pdf) .
13. Данилов Ю. М. Защита и обработка конфиденциальных документов / Ю. М. Данилов // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 55–62.
14. Дегтерев В. В. Оборудование для уничтожения документов в контексте обеспечения безопасности документооборота на предприятии / В. В. Дегтерев, Н. Ю. Юдина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 1. – С. 18–29.
15. Делопроизводство : учеб. для учреждений нач. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М. : Academia, 2002. – 176 с.
16. Демушкин А. С. Документы и тайна / А. С. Демушкин. – М. : Городец, 2003. – 398 с.
17. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 3-е вид. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
18. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю / О. Загорецька // Довідник кадровика = Справочник кадровика. – 2011. – № 7. – С. 48–51.
19. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство : модульний курс : навч. посіб. : [для студ. ВНЗ] / К. В. Кислюк ; М-во освіти і науки України. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
20. Козырева В. П. Организуем работу с документами ограниченного доступа / В. П. Козырева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 11. – С. 67–72.
21. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 218 с.
22. Локшин А. Комерційна таємниця / А. Локшин // Секретар-референт. – 2007. – № 9. – С. 14.
23. Ломачинська І. М. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська, С. А. Лоскутова; за наук. ред. Т. Г. Горбаченко: У 2 ч. – Ч. 1. – 2-ге вид., доп. і випр. – К.: Університет „Україна”, 2007. – 399 с.
24. Ломачинська І. М. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Ломачинська І. М., Лоскутова С. А.; За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: В 2 ч. – Ч. 2. – К.: Університет „Україна”, 2006. – 445 с.

25. Михайлов Ю. К. Под надежной защитой : [о секретных документах] / Ю. К. Михайлов // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 70–73.
26. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2001. – 592 с. – (Высшее образование).
27. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для ВНЗ / Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
28. Работягова Л. І. Організаційно-юридичні засоби захисту прав на конфіденційну інформацію і/або комерційну таємницю [Електронний ресурс] / Л. І. Работягова, Н. І. Антронюк // Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності : зб. наук. пр. / Приазов. держ. техн. ун-т. – Маріуполь, 2011. – № 1. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Tpaeiv/2011\\_1/35.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Tpaeiv/2011_1/35.pdf) . – 28.11.13. – Назва з екрану.
29. Сельченкова С. Конфіденційне діловодство / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 12. – С. 8–20.
30. Сельченкова С. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–23.
31. Стрельников А. Інформація з обмеженим доступом / А. Стрельников // Секретарь-референт. – 2009. – № 10. – С. 28–36.
32. Ткачук В. Р. Розробка загальних рекомендацій щодо встановлення правил роботи з документами, що містять банківську таємницю [Електронний ресурс] / В. Р. Ткачук // Економічні науки. Серія: Облік і фінанси / Луц. нац. техн. ун-т. – Луцьк, 2008. – Вип. 5. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/en\\_oif/2008\\_5\\_2/zbirnuk\\_O\\_FN\\_5\\_%D0%A7\\_2\\_255.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/en_oif/2008_5_2/zbirnuk_O_FN_5_%D0%A7_2_255.pdf) .
33. Фельзер А. Б. Делопроизводство : справ. пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – К. : Вища шк., 1987. – 320 с.
34. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Генеза, 2003. – 104 с.
35. Щегельский А. В. Понятийный аппарат и его влияние на технологию документирования конфиденциальной информации (в порядке дискуссии) / А. В. Щегельский, Л. В. Сергеева // Делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 91–97.
36. Янковая В. Ф. Нормативная база работы с конфиденциальными документами / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 25–27.
37. Янкова В. Ф. Организация защиты информации в системе конфиденциального делопроизводства / В. Ф. Янкова // Секретарь референт. – 2008. – № 5. – С. 21–23.
38. Янковая В. Ф. Организация конфиденциального делопроизводства / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2009. – № 12. – С. 17–20.



39. Янкова В. Ф. Правила організації конфіденціального документооборота / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2008. – № 6. – С. 25–27.
40. Янковая В. Ф. Учет конфиденциальных документов / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2009. – № 1. – С. 24–27.

## **9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ**

1. Визначення поняття “спеціальне діловодство”.
2. Предмет, об’єкт і завдання курсу.
3. Основні поняття і категорії спеціального 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.