

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА»

<b>Лектор курсу</b>			Мужанова Тетяна Михайлівна, кандидат наук з держ.упр., доц., доцент кафедри управління інформаційною та кібербезпекою		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle</b>		e-mail: muzanovat@gmail.com; сторінка курсу в Moodle – <a href="https://dn.dut.edu.ua/course/view.php?id=396">https://dn.dut.edu.ua/course/view.php?id=396</a>	
<b>Галузь знань</b>			12 «Інформаційні технології»		<b>Рівень вищої освіти</b>		бакалавр	
<b>Спеціальність</b>			125 «Кібербезпека»		<b>Семестр</b>		6	
<b>Освітня програма</b>			«Управління інформаційною та кібербезпекою»		<b>Тип дисципліни</b>		Обов'язкова	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	3	90	18	-	18	-	54	
<b>АНОТАЦІЯ КУРСУ</b>								
<b>Мета курсу:</b>	набуття студентами компетенцій, знань, умінь і навичок щодо основних засад організації створення, використання, обігу, зберігання та знищення документів, які містять службову інформацію, а також оформлення організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів у системі загального та конфіденційного діловодства для подальшого використання у практичній діяльності.							
<b>Компетентності відповідно до освітньої програми</b>								
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>					<b>Фахові компетентності (ПП)</b>			
<b>ЗК 2.</b> Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.					<b>ПП 2.</b> Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій, сучасних методів і моделей інформаційної безпеки.			
<b>Програмні результати навчання (ПРН)</b>								
<b>ПРН 5.</b> Адаптуватися в умовах частоті зміни технологій професійної діяльності, прогнозувати кінцевий результат.								
<b>ПРН 13.</b> Аналізувати проекти інформаційно-телекомунікаційних систем, базуючись на стандартизованих технологіях та протоколах передачі даних.								
<b>ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ</b>								
<b>Тема, опис теми</b>			<b>Вид заняття</b>	<b>Оцінювання за тему</b>	<b>Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи</b>			
<b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 «ОСНОВИ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА»</b>								
<b>Тема 1. Сучасне діловодство в Україні</b> <b>Знати:</b> особливості сучасного діловодства, класифікації документів, характеристики управлінського/службового документа, основні положення законодавства України у сфері діловодства. <b>Вміти:</b> орієнтуватися у нормативних вимогах щодо створення та роботи зі службовими документами, у тому числі в системі е-документообігу. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ПП2			Лекція 1	5,5*	Лекція-візуалізація, встановлення зв'язку з попередніми дисциплінами			
			Лекція 2					

<p><b>Результати навчання:</b> ПРН5, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,2.</p>			
<p>Тема 2. <b>Засади документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі</b>  <b>Знати:</b> засади оформлення, а також структуру та реквізити службового документу.  <b>Вміти:</b> створювати бланки службових документів, оформлювати організаційно-розпорядчі документи (накази, доручення), в тому числі в системі е-документообігу.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ПП2  <b>Результати навчання:</b> ПРН5, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,2,4,6.</p>	<p>Лекція 3  Практичне заняття 1  Практичне заняття 2  Практичне заняття 3</p>	<p>5,5*</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів  Підготовка індивідуальних доповідей відповідно до плану заняття, обговорення, встановлення основних вимог стандарту з діловодства  Усне експрес-опитування за матеріалами попередньої лекції, виконання практичних завдань щодо розробки бланків службових документів, оформлення організаційно-розпорядчих документів (наказів), обговорення способів виконання завдань  Усне експрес-опитування за матеріалами попередньої лекції, виконання практичних завдань щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів (наказів, доручень), обговорення способів виконання завдань</p>
<p>Тема 3. <b>Особливості документування та роботи з управлінськими документами в е-формі. Системи е-документообігу</b>  <b>Знати:</b> особливості документування та роботи з управлінськими документами в е-формі, засади роботи в системі е-документообігу.  <b>Вміти:</b> оформлювати інформаційно-довідкові документи (довідку, доповідну та пояснювальну записки, витягу з протоколу), в тому числі в системі е-документообігу.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ПП2  <b>Результати навчання:</b> ПРН5, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,2,4,6.</p>	<p>Лекція 4  Лекція 5  Практичне заняття 4  Практичне заняття 5</p>	<p>5,5*</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів  Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів  Усне експрес-опитування за матеріалами попередньої лекції, виконання практичних завдань щодо оформлення інформаційно-довідкових документів (довідки, доповідної та пояснювальної записок, витягу з протоколу), обговорення вимог до оформлення  Проведення модульного контролю № 1 «ОСНОВИ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА»</p>
<p><b>Тема 1.</b> Положення Постанови КМУ №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»  <b>Тема 2.</b> Стандартизація, уніфікація та трафаретизація документів. Міжнародний стандарт ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією»  <b>Тема 3.</b> Вимоги до оформлення організаційних документів (статут, положення) та розпорядчих документів (посадових інструкцій). Терміни виконання управлінських документів.</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні вимоги щодо створення управлінських/службових документів відповідно до зазначеної Постанови.</li> <li>2. Розташування основних реквізитів на бланку службового документа.</li> <li>3. Випадки нормативних колізій (Постанова № 55, 2018 і Постанова №375, 2019).</li> <li>4. Сутність понять «стандартизація, уніфікація та трафаретизація документів».</li> <li>5. Основні положення Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 щодо управління документаційними процесами.</li> <li>6. Вимоги до оформлення організаційних документів статуту й положення про підрозділ.</li> </ol>

			7. Вимоги до оформлення посадових інструкцій. 8. Терміни виконання управлінських документів.
<b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2 «ЗАСАДИ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА»</b>			
<p>Тема 4. <i>Робота з документами, які містять службову інформацію</i>  <b>Знати:</b> види інформації обмеженого доступу відповідно до законодавства України, положення Постанови КМУ №736, засади роботи з документами з грифом ДСК.  <b>Вміти:</b> оформлювати службові листи, зокрема лист-повідомлення, гарантійний лист, лист-запит, лист-відповідь, дотримуючись нормативних вимог щодо наявності та розміщення реквізитів.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ПП2  <b>Результати навчання:</b> ПРН5, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,5.</p>	Лекція 6	5,5*	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Лекція 7		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 6		Виконання практичних завдань щодо оформлення службових листів (лист-повідомлення, гарантійний лист), обговорення способів виконання завдань
	Практичне заняття 7		Виконання практичних завдань щодо оформлення службових листів (лист-запит, лист-відповідь), обговорення способів виконання завдань
<p>Тема 5. <i>Засади обліку документів з грифом ДСК</i>  <b>Знати:</b> положення Постанови КМУ №736, засади обліку документів з грифом ДСК.  <b>Вміти:</b> сформувати номенклатуру справ відділу захисту інформації, заповнити реєстраційно-облікові картки документів з грифом ДСК.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ПП2  <b>Результати навчання:</b> ПРН5, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,5.</p>	Лекція 8	5,5*	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Лекція 9		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 8		Виконання практичних завдань щодо формування номенклатури справ відділу захисту інформації, заповнення реєстраційно-облікових карток документів з грифом ДСК, обговорення способів виконання завдань
	Практичне заняття 9		Проведення модульного контролю № 1 «ЗАСАДИ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА»
<p><b>Тема 4.</b> Класифікація інформації обмеженого доступу: підходи інших держав.  <b>Тема 5.</b> Основи охорони державної таємниці.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікації інформації обмеженого доступу в США та ЄС.</li> <li>2. Комерційна таємниця.</li> <li>3. Професійні таємниці.</li> <li>4. Персональні дані.</li> <li>5. Сутність поняття «державна таємниця».</li> <li>6. Класифікація інформації, що містить державну таємницю.</li> <li>7. Основні засади охорони державної таємниці.</li> <li>8. Секретне діловодство.</li> </ol>
<b>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мультимедійний проектор;</li> <li>• Комп'ютерний клас для проведення практичних занять.</li> </ul>			
<b>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
1. Мужанова Т.М. Організація конфіденційного діловодства. Київ: ДУТ, 2019. 143 с. URL: <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1895_14951894.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1895_14951894.pdf</a>			

2. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : Навчальний посібник. К.: Вид-во Ліра-К, 2014. Розділ 1. С.1-41. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1894\\_28652740.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1894_28652740.pdf)
3. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовтня 2017 року 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
5. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
6. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

### ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу індивідуально і в групах.
- Середовище в аудиторії є інтерактивним, творчим, відкритим до дискусії та взаємодопомоги.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій та практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем, які не ввійшли в теоретичний курс, або були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання на основі рекомендованої літератури, практичне оволодіння навичками оформлення та роботи з додатковими видами службових документів.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він надає викладачу виконані завдання в індивідуальному порядку.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення вимог академічної доброчесності: при використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації студент має посилатися на використане джерело. Не допускається підказування й допомога студенту з боку одногрупників під час виконання індивідуальних завдань. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів, аналогічну оцінку отримують автори тотожних робіт.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- Використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача забороняється.

### \*КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>Робота на заняттях, у т.ч.:</b>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,55 балу
	• опитування за результатами вивчення теми, перевірка знання вимог до оформлення службових документів	за кожен правильну відповідь 0,25 балу
	• доповідь з презентацією за темою, в тому числі вивченою самостійно (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді),	за кожен презентацію (реферат) максимум 3 бали
	• підготовка повідомлення, доповіді, реферату	за кожен правильну відповідь 2 бали
	• участь у дискусії, обговоренні положень нормативних актів, способів виконання практичних завдань на основі володінням теоретичним матеріалом	за кожен участь 1 бал
<b>РУБІЖНЕ</b>	Модульний контроль № 1 «ОСНОВИ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА»	максимальна оцінка – 15 балів

<b>ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	Модульний контроль № 2 «ЗАСАДИ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА»	максимальна оцінка – 15 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю тощо.	Звільняється від заліку
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Залік</b>	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у письмовій формі.	30 балів

**ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ**

<b>бали</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Рівень компетентності</b>	<b>Оцінка /запис у заліковій відомості</b>
<b>90-100</b>	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано відповідає на поставлені запитання за темою. Студент уміє реалізувати теоретичні положення дисципліни у ході виконання практичних завдань, що свідчить про високий рівень володіння навичками створення та роботи зі службовими документами, показує здатність використовувати знання із суміжних дисциплін. Знає сучасні технології та практичні методи створення й роботи з документами, освоєні в рамках даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять та виконанні індивідуальних / контрольних завдань студент проявляє вміння самостійно виконувати поставлені завдання, активно долучатися до обговорення способів їх виконання. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки обсягів матеріалу, передбаченого робочою програмою, або невпевненістю у тлумаченні окремих теоретичних положень.	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента щодо виконання завдань підвищують його вміння використання знань, отриманих при вивченні інших дисциплін, а також знань, набутих при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
<b>82-89</b>	Студент демонструє гарні знання змісту навчальних матеріалів, методів створення й роботи зі службовими документами, що відповідає робочій програмі дисципліни, вміє застосовувати набуті знання та вміння для самостійної роботи над документами, але допускає одиничні неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, число яких є незначним. Показує володіння методами створення й роботи з документами, освоєними в рамках даної дисципліни, на достатньому рівні. За час навчання при проведенні практичних занять, виконанні індивідуальних / контрольних завдань студент проявляє хорошу здатність самостійно виконувати поставлені завдання, долучатися до обговорення способів їх виконання із незначними прогалинами у володінні практичними навичками.	<b>Достатній</b> На достатньо високому рівні забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Забезпечує студенту самостійне виконання практичних завдань у разі незначної зміни умов оформлення документів, порівняно з наданими у матеріалах дисципліни	Добре / Зараховано (В)
<b>75-81</b>	Студент загалом добре володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення відповідно до робочої програми дисципліни, вміє застосовувати набуті вміння для виконання практичних завдань зі створення й роботи зі службовими документами, але допускає окремі неточності, вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді у ході опитування. Помилки у відповідях не є системними. Студент знає основні положення матеріалу, що мають визначальне значення при виконанні індивідуальних/контрольних завдань та поясненні представлених думок в межах	<b>Достатній</b> Забезпечує достатній рівень за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання	Добре / Зараховано (С)

	дисципліни, що вивчається.	викликають утруднення.	
64-74	Студент засвоїв більшу частину теоретичного матеріалу та в основному вивчив методи створення й роботи зі службовими документами, передбачених робочою програмою дисципліни, розуміє постановку стандартних завдань, має уявлення щодо способів їх виконання. У ході виконання завдань допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усунути з допомогою викладача.	<b>Середній</b> Забезпечує помірний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент володіє певними негрунтовними знаннями, передбаченими в робочій програмі дисципліни, на мінімально допустимому рівні. З використанням основних теоретичних положень студент з труднощами виконує поставлені завдання щодо створення й роботи зі службовими документами. У ході виконання практичних/індивідуальних/контрольних завдань демонструє формальне ставлення, відсутність глибокого розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими темами.	<b>Середній</b> Забезпечує мінімально допустимий рівень у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти матеріалів курсу, показати слабкі навички створення й роботи зі службовими документами. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, якість виконання практичних завдань в більшості є низькою, відповіді невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни та володіння необхідними вміннями у студента відсутні.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації завдань, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення завдань, які встановляє програма дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється