

(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет психології, комунікацій та перекладу
Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності



Наталія МЕЛЬНИК
2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

«Інформація з обмеженим доступом»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

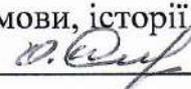
Форма здобуття освіти	Сем	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛК Ц	ПР.З	Л.З	СР С	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	3	90/3	16	32	-	42	-	-	3 екзамен

Індекс: РБ -- 8 -- 029 -- 1/25 -- 2.1.11

КАІ РП 12.01.09-01-2025

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Інформація з обмеженим доступом»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01-01-2025
		Стор. 2 з 16	

Робочу програму навчальної дисципліни «Інформація з обмеженим доступом» зроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-8-029-1/25, № РБ-8-029-1/25, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
 доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності:
 _____  Ольга ЮРЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від « 29 » серпня 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми
 «Документознавство та інформаційна діяльність» _____  Ірина ТЮРМЕНКО

В.о. завідувача кафедри _____  Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету (розробника програми), протокол № 7 від « 02 » _____  2025 р.

Голова НМРР _____  Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	9
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
3.1. Методи навчання	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	12

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Інформація з обмеженим доступом» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційних технологій.

Мета викладання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти полягає у наданні теоретико-практичних знань про особливості становлення, впровадження, функціонування інформації з обмеженим доступом в Україні; формування у здобувачів вищої освіти комплексу професійної компетентності стосовно організації системи (органів, підрозділів), що забезпечує захист інформації з обмеженим доступом підприємств, установ, організацій; документування конфіденційної інформації та організацію конфіденційного документообігу.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- засвоєння поняття, видів та ознак інформації з обмеженим доступом;
- розуміння змісту, завдань, принципів та основних положень, які встановлюють умови і порядок здійснення роботи з інформацією з обмеженим доступом;
- вивчення порядку віднесення інформації до службової, таємної, конфіденційної;
- опанування порядку роботи з документами обмеженого грифу користування;
- формування навичок дотримання вимог перебування у режимних та спеціалізованих приміщеннях;
- оволодіння навичками самостійної роботи з науковою літературою та інформаційними ресурсами.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН 5); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення (ПРН 16); дотримуватися і реалізовувати основні засади

охорони праці та безпеки життєдіяльності (ПРН 19).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК);

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);

здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8);

- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів не-добросовісності (ЗК 13);

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1);

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2);

- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5);

- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Інформація з обмеженим доступом» базується на знаннях такої дисципліни, як «Захист інформації» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Інформаційно-аналітична діяльність», «Електронне урядування», «Діловодство».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля **№ 1 «Організація роботи з інформацією з обмеженим доступом»**, який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Організація роботи з інформацією з обмеженим доступом»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- становлення і розвиток інформації з обмеженим доступом в Україні;
- види інформації з обмеженим доступом;
- закони та нормативні документи з організації роботи з документами, що містять таємну, службову та конфіденційну інформацію;
- специфіку правової відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом;
- порядок застосування грифів обмеження доступу у видах інформації з обмеженим доступом;
- технології документування службової і конфіденційної інформації;
- основні види роботи з документами з різними грифами обмеженості;
- поняття і принципи організації конфіденційного документообігу;
- порядок зберігання документів, що містять службову та конфіденційну інформацію і користування ними;
- порядок формування виконаних документів, що містять службову і конфіденційну інформацію у справі;
- порядок відбору та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- порядок проведення перевірок наявності документів, що містять службову і конфіденційну інформацію;
- особливості електронного конфіденційного документообігу;
- захист даних, цілісність даних, канали витоку інформації з обмеженим доступом, канали втрати інформації з обмеженим доступом.

Вміти:

- використовувати методи і процедури обробки документів з обмеженим доступом;
- розробляти технології роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, на всіх етапах ділового процесу;
- аналізувати Звід відомостей, що становлять державну таємницю;
- аналізувати Переліки відомостей, що становлять службову інформацію установ;
- аналізувати та складати Переліки відомостей, що становлять конфіденційну інформацію підприємств, організацій;
- складати Положення про структурний підрозділ по роботі з конфіденційними документами підприємств, організацій;
- організувати роботу структурного підрозділу по роботі з конфіденційними документами підприємств, організацій;

- організувати допуск та доступ персоналу до конфіденційної інформації;
- організувати захист інформації при проведенні конфіденційних нарад;
- аналізувати проблеми і перспективи українського законодавства в галузі інформації, інформатизації, інформаційної безпеки та електронного документообігу.

Тема 1. Вступ до курсу. «Інформація з обмеженим доступом» як навчальна дисципліна. Мета, предмет і завдання курсу. Суб'єкти та об'єкт інформаційних відносин. Законодавство про інформацію з обмеженим доступом. Ключові поняття і терміни. Структура курсу, місце навчальної дисципліни. Поняття публічної інформації. Публічна інформація з обмеженим доступом. Розпорядники інформації. Володіння інформацією. Персональні дані.

Тема 2. Види інформації з обмеженим доступом. Поняття, зміст та класифікація інформації з обмеженим доступом. Види інформації з обмеженим доступом. Перелік інформації, яка не може бути обмежена у доступі. Службова інформація. Порядок віднесення та доступу. Таємна інформація. Види таємної інформації. Конфіденційна інформація. сутність, режим доступу. Віднесення інформації до службової органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Трискладовий тест. Складання Переліків відомостей, що становлять службову інформацію. Присвоєння та зняття грифу «Для службового користування».

Тема 3. Державна таємниця та національна система її охорони. Формування системи та органів захисту державної таємниці. Звід відомостей, що становлять державну таємницю. Державний експерт з питань державної таємниці. Ступені секретності інформації, яка складає державну таємницю. Гриф обмеження доступу. Форма допуску до державної таємниці. Режим секретності, допуск та розсекречування матеріальних носіїв інформації, що становлять державну таємницю. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

Тема 4. Забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації. Правове регулювання у сфері захисту інформації з обмеженим доступом. Юридична відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. Захист службової інформації суб'єктами владних повноважень. Забезпечення захисту конфіденційної інформації організації, підприємств. Визначення складу документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Складання Переліків відомостей, що містять конфіденційну інформацію та /чи комерційну таємницю організації та порядок введення у дію. Присвоєння та зняття грифу «Конфіденційно», «Суворо конфіденційно».

Тема 5. Технології документування службової і конфіденційної інформації. Єдині вимоги до організації роботи з документами, що містять службову інформацію: утворення комісії, основні завдання комісії. Порядок

документування службової інформації. Організаційно-технологічні особливості конфіденційного діловодства. Утворення спеціального структурного підрозділу по роботі з документами, що містять конфіденційну інформацію. Обладнання приміщень для роботи з конфіденційними документами.

Тема 6. Підготовка та облік документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Конфіденційний документообіг. Оформлення та облік носіїв конфіденційної інформації. виготовлення та облік чернеток та проектів конфіденційних документів. Приймання, реєстрація, розмноження, розсилання (надсилання) конфіденційних документів. Порядок надсилання документів з грифом «Конфіденційно» в межах і за межі України. Формування виконаних документів, що містять службову і конфіденційну інформацію у справі. Складання номенклатури справ спеціального структурного підрозділу по роботі зі службовою чи конфіденційною інформацією.

Тема 7. Організація збереження документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Режим зберігання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять таємну, службову і конфіденційну інформацію. Специфіка підготовки та передачі документів, що містять інформацію з обмеженим доступом для архівного зберігання. Відбір та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом. Перевірки наявності документів, що містять службову і конфіденційну інформацію. Визначення цінності документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Проведення експертизи цінності документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Тема 8. Організація та проведення конфіденційних нарад чи переговорів. Планові і непланові конфіденційні наради чи переговори. Порядок підготовки та проведення конфіденційних нарад. Забезпечення захисту конфіденційної інформації при проведенні нарад чи переговорів. Обладнання приміщень для проведення конфіденційних нарад чи переговорів.

Тема 9. Електронний документообіг при передачі інформації з обмеженим доступом. Нормативно-правова база, що регулює електронний документообіг при передачі інформації з обмеженим доступом. Захист інформації з обмеженим доступом в системах електронного документообігу. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Методи ідентифікації і аутентифікації користувачів комп'ютерних мереж.

2.3. Тематичний план

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
3 семестр					
Модуль № 1 «Організація роботи з інформацією з обмеженим доступом»					
1.1	Вступ. «Інформація з обмеженим доступом» як навчальна дисципліна	6	2	2	2
1.2	Публічна інформація з обмеженим доступом	7	2	2	3
1.3	Види інформації з обмеженим доступом	6	2	2	2
1.4	Службова інформація, порядок віднесення та доступу	6	2	2	2
1.5	Державна таємниця та національна система її охорони	6	2	2	2
1.6	Забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації	5	-	2	3
1.7	Визначення складу документів, що містять інформацію з обмеженим доступом	5	1	2	2
1.8	Технології документування службової і конфіденційної інформації	6	1	2	3
1.9	Організаційно-технологічні особливості конфіденційного діловодства	5	-	2	3
1.10	Підготовка та облік документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Конфіденційний документообіг	4	-	2	2
1.11	Формування виконаних документів, що містять службову і конфіденційну інформацію у справі. Складання номенклатури справ	5	-	2	3
1.12	Організація збереження документів, що містять інформацію з обмеженим доступом	6	1	2	3
1.13	Визначення цінності документів, що містять інформацію з обмеженим доступом	5	-	2	3
1.14	Організація та проведення конфіденційних нарад чи переговорів	5	-	2	3
1.15	Електронний документообіг при передачі інформації з обмеженим доступом	5	1	2	2
1.16	Захист інформації з обмеженим доступом в системах електронного документообігу	4	2	-	2
1.17	Модульна контрольна робота	4	-	2	2
Усього за модулем №1		90	16	32	42
Усього за навчальною дисципліною		90	16	32	42

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з нормативно-правовими актами, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : УНДІАСД, 2020. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348
- 3.2.2. Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України : Закон України від 23.02.2006 р. № 3475-IV. Редакція від 20.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3475-15#Text>.
- 3.2.3. Про державну таємницю України : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. Редакція від 27.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>.
- 3.2.4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2239-VII. Редакція від 08.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
- 3.2.5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003. № 851-IV. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
- 3.2.6. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Редакція від 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

- 3.2.7. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю : Наказ СБУ від 23.12.2020 №383. Редакція від 12.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0052-21#Text>
- 3.2.8. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 16.12.2020 № 1089/-IX. Редакція від 20.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
- 3.2.9. Про захист персональних даних : Закон України від 05.07.1994 № 2297-VI. Редакція від 14.06.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.
- 3.2.10. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
- 3.2.11. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Редакція від 14.06.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
- 3.2.12. Про національну систему конфіденційного зв'язку : Закон України від 10.01.2002. № 15/02-ВР. Редакція від 03.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2919-14#Text>
- 3.2.13. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова КМУ від 19.10.2016 № 736. Редакція від 25.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
- 3.2.14. Інформація з обмеженим доступом : практикум / уклад. О. Г. Ількова. Київ : НАУ, 2024. 36 с.
- Допоміжна література**
- 3.2.15. Доступ до публічної інформації: найчастіші запитання та відповіді / за заг. ред. В. Андрусіва. Київ : Агентство «Україна», 2020. 64 с.
- 3.2.16. Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ / упоряд. О. М. Загорецька. Київ : УНДІАСД, 2021. 31 с.
- 3.2.17. Організація охорони державної таємниці в Україні : навч. посіб. / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 370 с.
- 3.2.18. Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць. Указ Президента України від 19.05.2020. № 190/2020. Редакція від 24.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/190/2020#Text>
- 3.2.19. Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації: Постанова КМУ від 03.11.2023. № 1150. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-2023-%D0%BF#Text>
- 3.2.20. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. Затв. постановою КМУ від 08.08.2007. № 1004. Редакція від 10.09.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

3.2.21. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ МІОУ № 1000/5 від 18.06.2015. Редакція від 30.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1	
3 семестр	
Відповідь на практичних заняттях (5б×5)	25
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×3)	15
Виконання прикладних завдань (10б×2)	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20
Усього за модулем №1	80
Семестровий екзамен	20
Усього за дисципліною	100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. **Екзаменаційна рейтингова оцінка** складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре

38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата



Робоча програма
навчальної дисципліни
«Інформація з обмеженим доступом»

Шифр
документа

КАІ
РП 12.01.01-01-2025

Стор. 17 з 16

Розробник				
Узгоджено				



**Силабус навчальної дисципліни
«Інформація з обмеженим доступом»
Освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа»**

Рівень вищої освіти	Перший (Бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	2 (другий)
Семестр	3
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3/90
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Поняття, видів та ознак інформації з обмеженим доступом; зміст, завдання, принципи та основні положення, які встановлюють умови і порядок здійснення роботи з інформацією з обмеженим доступом; порядок віднесення інформації до службової, таємної, конфіденційної; порядок роботи з документами обмеженого грифу користування; вимоги перебування у режимних та спеціалізованих приміщеннях; самостійна робота з науковою літературою та інформаційними ресурсами.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Мета викладання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти полягає у наданні теоретико-практичних знань про особливості становлення, впровадження, функціонування інформації з обмеженим доступом в Україні; формування у здобувачів вищої освіти комплексу професійної компетентності стосовно організації системи (органів, підрозділів), що забезпечує захист інформації з обмеженим доступом підприємств, установ, організацій; документування конфіденційної інформації та організацію конфіденційного документообігу.
Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Керувати документально-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність; (ПРН 3); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН 13); вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов (ПРН 14); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); володіти методами оцінки цінності документів і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання інформації архівних документів (ПРН 21); застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі (ПРН 23).
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 8); здатність

	адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви (ФК 10); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви (ФК 11); здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет» (ФК 12); здатність опанувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13); здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документального забезпечення управління (ФК 16).
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: Вступ до курсу. «Інформація з обмеженим доступом» як навчальна дисципліна. Види інформації з обмеженим доступом. Державна таємниця та національна система її охорони. Забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації. Технології документування службової і конфіденційної інформації. Підготовка та облік документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Конфіденційний документообіг. Організація збереження документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. Організація та проведення конфіденційних нарад чи переговорів. Електронний документообіг при передачі інформації з обмеженим доступом. Види занять: лекції, практичні Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи). Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна
Пререквізити	«Захист інформації»
Пореквізити	Знання даної дисципліни можуть бути використані при подальшому вивченні таких дисциплін як «Інформаційно-аналітична діяльність», «Електронне урядування», «Діловодство».
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ	Інформація з обмеженим доступом : практикум / уклад. О. Г. Ількова. Київ : НАУ, 2024. 36 с. Організація охорони державної таємниці в Україні : навч. посіб. / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свірина. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 370 с. Інституційний репозитарій НАУ. URL: http://er.nau.edu.ua .
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Української мови, історії та інформаційної діяльності
Факультет	Психології, комунікацій та перекладу
Викладач	ЮРЧЕНКО ОЛЬГА АНДРІЙВНА Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 406-77-14 E-mail: olha.yurchenko@npp.kai.edu.ua Робоче місце: 1.452
	
Оригінальність навчальної дисципліни	<i>Зміст навчальної дисципліни базується на класичних джерелах.</i>