

Анотація вибіркової дисципліни

Назва дисципліни	Конфіденційне діловодство
Кількість кредитів	3,0 кредити (90 годин)
Назва кафедри	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
ПІБ викладача (вчене звання та науковий ступінь)	Курило Наталія Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент
Зміст дисципліни	Захист інформації називають проблемою ХХІ століття. У діяльності багатьох підприємств створюються документи з обмеженим доступом. Тому дуже важливо правильно організувати роботу з такими документами й забезпечити їх надійний захист. Дисципліна „Конфіденційне діловодство” вивчає особливості організації роботи документів з обмеженим доступом. У процесі вивчення курсу студенти ознайомляться з правилами організації конфіденційного діловодства, вимогами щодо використання й зберігання конфіденційних документів, дізнаються про класифікацію та грифи для інформації за рівнем доступу.
Компетентності обмеженим	1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). 3. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 4. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 6. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. 7. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у

	професійній діяльності. 8. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. 9. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. 10. Здатність працювати в міжнародному контексті. 11. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 12. Уміння здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. 13. Уміння здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. 14. Уміння створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. 15. Уміння використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу й співробітництва. 16. Уміння застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. 17. Уміння використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
Орієнтація курсу	Для освітніх програм „Документознавство та інформаційна діяльність” для спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, „Публічне управління та адміністрування”, Маркетинг”, „Менеджмент”, „Фінанси, банківська справа та страхування”, „Економіка”, „Товарознавство та еспертиза в митній

	справі”, „Товарознавство і комерційна діяльність”, „Прикладна політологія”, „Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”, „Кадровий менеджмент”, „Соціальна сфера”, „Територіальне управління та місцеве самоврядування”
Попередня підготовка	Уміння та навички роботи в мережі Інтернет
Форма викладання дисципліни	Очна або онлайн за допомогою Zoom та Moodle на „Освітньому порталі”