

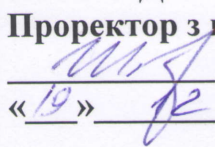
**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи

**Ярослав ШТАНЬКО**
«19» _____ 2025 р.

РЕЖИМ ТАЄМНОСТІ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	К «Безпека та оборона»
Спеціальність:	К9 Правоохоронна діяльність
Освітньо-професійна програма: (освітньо-наукова)	«Правоохоронна діяльність»
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

кандидат юридичних наук,
доцент, доцент кафедри права
імені академіка УАН о. Івана Луцького



Ігор ОГЕРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри права
імені академіка УАН о. Івана Луцького
протокол №4 від 18.11. 2025 р.

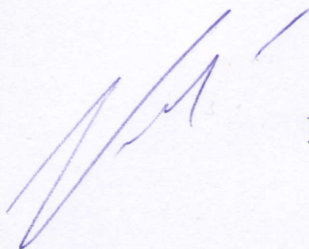
в.о.завідувача кафедрою



Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП



Микола КАРЧЕВСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол №4 від 28.11.2025 р.

e-mail	ihor.oheruk@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	201
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/ihor-oheruk
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6827

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни. «Режим таємності» – це навчальна дисципліна, яка покликана сформувати у студентів необхідні знання про інститут державної таємниці, який обумовлюється необхідністю забезпечення національної безпеки, територіальної цілісності, незалежної внутрішньої і зовнішньої політики та підтримання громадського порядку. Знання в даній сфері потрібні працівникам правоохоронних органів для виконання покладених на них функцій на високому професійному рівні.

Програма навчальної дисципліни відображає знання про організацію режиму секретності в правоохоронних органах, установах і організаціях України, порядку ведення таємного діловодства, термінології в сфері охорони державної таємниці.

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань про правові та організаційні засади єдиного порядку забезпечення охорони державної таємниці, визначені заходи щодо забезпечення режиму таємності, порядку організації секретного діловодства у правоохоронних органах, а також практичних вмінь щодо забезпечення режиму таємності працівниками правоохоронних органів.

Основними **завданнями** курсу є засвоєння студентами системи знань щодо положень законодавства України, які регулюють відносини, пов'язані з охороною державної таємниці, правових та організаційних основ режиму таємності, порядку організації секретного діловодства, та оволодіння навиками практичного застосування вимог щодо забезпечення режиму секретності працівниками правоохоронних органів.

Згідно з вимогами освітньо-професійних та освітньо-кваліфікаційних програм студенти повинні **знати**:

- поняття та ознаки державної таємниці;
- чинне законодавство України, норми якого регулюють відносини щодо охорони державної таємниці;
- поняття режиму таємності;
- порядок провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею;
- методику віднесення інформації до державної таємниці;
- умови надання допуску та доступу до державної таємниці;
- порядок здійснення контролю за дотриманням режиму секретності;
- особливості юридичної відповідальності за порушення вимог режиму секретності.

вміти:

- використовувати понятійно-категоріальний апарат в сфері охорони державної таємниці;
- добирати нормативні акти, які регламентують діяльність правоохоронних органів щодо забезпечення режиму секретності;
- розв'язувати професійні завдання з дотриманням вимог режиму секретності.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Правоохоронна діяльність» (2025/2026)).

Шифр та назва компетентності	Результати навчання
СК 5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.	ПРН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.
СК 15. Здатність до застосування спеціальної техніки, спеціальних, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності	ПРН9. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.
СК 19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом	ПРН21. Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1		
Семестр	2		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	22	4
	семінари, практичні	20	4
Самостійна робота		48	82
Форма підсумкового контролю	залік		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
-----------------------------	----------------------------

Конституційне право	Основи оперативно-розшукової діяльності
	Кримінальне процесуальне право України

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

Тема 1. Сутність, правова основа та завдання охорони державної таємниці (2 год).

Предмет, система та завдання курсу «Режим таємності». Поняття та сутність інституту державної таємниці, який обумовлюється необхідністю забезпечення національної безпеки, територіальної цілісності, незалежної внутрішньої і зовнішньої політики та підтримання громадського порядку, його значення в боротьбі зі злочинністю.

Законодавство України про державну таємницю. Сфера дії законодавства про державну таємницю.

Державна політика щодо державної таємниці.

Компетенція державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці.

Фінансування витрат на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

*Питання для самостійного вивчення: **Взаємозв'язок дисципліни «Режим таємності» з іншими дисциплінами та предметами (1-7).***

Тема 2. Інформація та режим доступу до неї (2 год).

Поняття інформації. Основні принципи інформаційних відносин. Державна інформаційна політика.

Суб'єкти інформаційних відносин. Об'єкти інформаційних відносин. Право на інформацію. Гарантії права на інформацію. Мова інформації.

Види інформації. Статистична інформація. Адміністративна інформація. Масова інформація та її засоби. Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування. Правова інформація. Інформація про особу. Інформація довідково-енциклопедичного характеру. Соціологічна інформація.

Джерела інформації. Документ в інформаційних відносинах.

Режим доступу до інформації. Доступ до відкритої інформації. Інформація з обмеженим доступом. Доступ громадян до інформації про них. Інформаційний запит щодо доступу до офіційних документів і запит щодо надання письмової або усної інформації. Термін розгляду запиту щодо доступу до офіційних документів. Відмова та відстрочка задоволення запиту щодо доступу до офіційних документів. Оскарження відмови і відстрочки задоволення запиту щодо доступу до офіційних документів.

Документи та інформація, що не підлягають наданню для ознайомлення за запитом. Учасники інформаційних відносин. Права учасників інформаційних відносин. Обов'язки учасників інформаційних відносин. Охорона права на інформацію.

Питання для самостійного вивчення: Порядок відшкодування витрат, пов'язаних із задоволенням запитів щодо доступу до офіційних документів і надання письмової інформації. (1-7).

Тема 3. Віднесення інформації до державної таємниці (4 год).

Інформація, яка може бути віднесена до державної таємниці.

Порядок віднесення інформації до державної таємниці.

Державні експерти з питань таємниць. Рішення Державного експерта з питань таємниць. Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці.

Засекречування інформації, що віднесена до державної таємниці. Строк засекречування інформації.

Оскарження безпідставного засекречування інформації.

Питання для самостійного вивчення: Звід відомостей, що становлять державну таємницю. (1-7).

Тема 4. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації (2 год).

Поняття та сутність засекречування матеріальних носіїв інформації. Реквізити матеріального носія секретної інформації.

Строк засекречування матеріальних носіїв інформації.

Порядок оскарження рішення щодо засекречування матеріальних носіїв інформації

Питання для самостійного вивчення: Поняття матеріальних носіїв інформації та їх класифікація (1-7).

Тема 5. Проведення діяльності, пов'язаної із державною таємницею. (2 год).

Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці.

Єдині вимоги до матеріальних носіїв секретної інформації.

Дозвільний порядок проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та режим секретності.

Поняття та структура режимно-секретних органів. Завдання режимно-секретних органів. Права та обов'язки режимно-секретних органів.

Питання для самостійного вивчення: Створення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретних органів (1-7).

Тема 6. Порядок надання допуску та доступу до державної таємниці (4 год).

Поняття, сутність та форми допуску громадян до державної таємниці. Терміни дії допусків громадян до державної таємниці.

Процедура надання допуску громадян до державної таємниці. Порядок перевірки громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці.

Відмова у наданні допуску до державної таємниці. Порядок оскарження громадянином відмови у наданні допуску до державної таємниці.

Переоформлення допуску до державної таємниці, підвищення або зниження його форми та скасування.

Порядок надання доступу до державної таємниці. Обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці.

Сутність та види обмежень прав громадян в зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці. Обмеження на оприлюднення секретної інформації. Обмеження щодо передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації. Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування і діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать.

Особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Питання для самостійного вивчення: Оперативно-розшукові заходи щодо охорони державної таємниці (1-7).

Тема 7. Організація службового діловодства підприємства, установи, організації (4 год).

Діяльність комісії з питань роботи із службовою інформацією.

Порядок прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування”. Маркування документів, що містять службову інформацію.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”.

Облік видань з грифом “Для службового користування”. Облік електронних носіїв інформації. Друкування і розмноження документів з грифом “Для службового користування”.

Надсилання документів з грифом “Для службового користування”. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон. Передача службової інформації телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами.

Формування виконаних документів з грифом “Для службового користування” у справи.

Користування документами з грифом “Для службового користування”.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності. Порядок зберігання та передачі документів і справ із грифом “Для службового користування”. Перевірка наявності справ та видань з грифом “Для службового користування”.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.

Питання для самостійного вивчення: Порядок оформлення робочого зошита при роботі з документами з грифом “Для службового користування” (1-7).

Тема 8. Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці та нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю (2 год).

Повноваження державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в сфері охорони державної таємниці.

Повноваження Служби безпеки України в сфері охорони державної таємниці.

Нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю.

Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю. Види відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Питання для самостійного вивчення: Дисциплінарна відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю (1-7).

Зміст семінарських занять

Тема 1. Сутність, правова основа та завдання охорони державної таємниці (2 год).

1. Предмет, система та завдання курсу “Режим таємності”.
2. Поняття та сутність інституту державної таємниці.
3. Законодавство України про державну таємницю.
4. Державна політика щодо державної таємниці.
5. Компетенція державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці.
6. Фінансування витрат на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Тема 2. Інформація та режим доступу до неї (2 год).

1. Поняття інформації. Основні принципи інформаційних відносин.
2. Види інформації.
3. Джерела інформації.
4. Режим доступу до інформації.
5. Документи та інформація, що не підлягають наданню для ознайомлення за запитами.
6. Учасники інформаційних відносин, їх права та обов'язки.

Тема 3. Віднесення інформації до державної таємниці (2 год).

1. Інформація, яка може бути віднесена до державної таємниці.
2. Порядок віднесення інформації до державної таємниці.
3. Діяльність державних експертів з питань таємниць.

4. Порядок зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці.
5. Засекречування інформації, що віднесена до державної таємниці.
6. Порядок оскарження безпідставного засекречування інформації.

Тема 4. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації (2 год).

1. Поняття та сутність засекречування матеріальних носіїв інформації.
2. Реквізити матеріального носія секретної інформації.
3. Строк засекречування матеріальних носіїв інформації.
4. Порядок оскарження рішення щодо засекречування матеріальних носіїв інформації.

Тема 5. Провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею (2 год).

1. Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці.
2. Дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та режим секретності.
3. Поняття, структура, завдання, права та обов'язки режимно-секретних органів.

Тема 6. Порядок надання допуску та доступу до державної таємниці (4 год).

Семінарське заняття №1. Поняття, сутність та порядок надання допуску до державної таємниці (2 год).

1. Поняття, сутність, форми та терміни допуску громадян до державної таємниці.
2. Порядок перевірки громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці.
3. Відмова у наданні допуску до державної таємниці.
4. Переоформлення допуску до державної таємниці, підвищення або зниження його форми та скасування.
5. Порядок надання доступу до державної таємниці.
6. Обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці.

Семінарське заняття №2. Обмеження прав громадян в зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці (2 год).

1. Сутність та види обмежень прав громадян в зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці.
2. Обмеження на оприлюднення секретної інформації.
3. Обмеження щодо передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації.
4. Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування і діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних

осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать.

5. Особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Тема 7. Організація службового діловодства підприємства, установи, організації (4 год).

Семінарське заняття №1. Загальні засади службового діловодства підприємства, установи, організації (2 год).

1. Діяльність комісії з питань роботи із службовою інформацією.
2. Порядок прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування”.
3. Облік видань з грифом “Для службового користування”.
4. Надсилання документів з грифом “Для службового користування”.

Семінарське заняття №2. Користування та зберігання документів з грифом “Для службового користування” (2 год).

1. Формування виконаних документів з грифом “Для службового користування” у справи.
2. Користування та перегляд документів з грифом “Для службового користування”.
3. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.
4. Забезпечення збереженості документів з грифом “Для службового користування” та проведення перевірки їх наявності.
5. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.

Тема 8. Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці та нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю (2 год).

1. Повноваження державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в сфері охорони державної таємниці.
2. Повноваження Служби безпеки України в сфері охорони державної таємниці.
3. Нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю.
4. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

Зміст самостійної роботи студентів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Режим таємності»

Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма

	7 семестр	7 семестр
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	14	6
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	12	10
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	10	10
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	12	56

ПОЛІТИКА КУРСУ

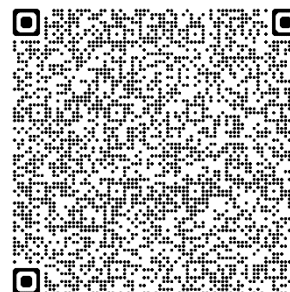
1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



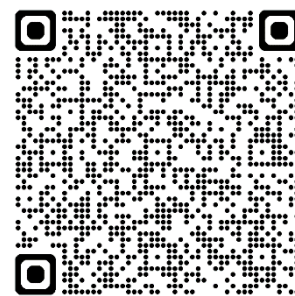
2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



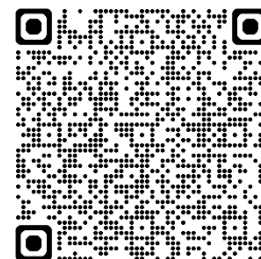
3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



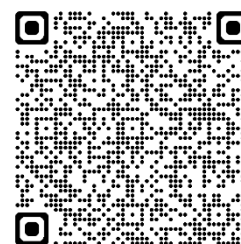
4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



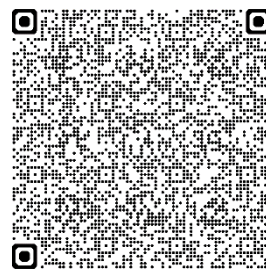
6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



Під час вивчення навчальної дисципліни “Режим таємності” студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця в галузі права.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРНЗ. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	словесні методи (лекція, розповідь пояснення); наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи); інтерактивні методи (Case study, дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах))	усний контроль, поточний контроль, програмований контроль
ПРН9. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.	словесні методи (лекція, розповідь пояснення); наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)).	усний контроль, поточний контроль, програмований контроль

ПРНЗ. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	словесні методи (лекція, розповідь пояснення); наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи); інтерактивні методи (Case study, дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах))	усний контроль, поточний контроль, програмований контроль
---	--	---

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали – «2»; «3»; «4»; «5». У разі відсутності студента на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

«незадовільно»	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
-----------------------	--

«задовільно»	володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;
«добре»	здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;
«відмінно»	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Інформаційне право України : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с.
2. Інформаційне право: навчальний посібник / А.Ю. Нашинець-Наумова. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 136 с.
3. Організація захисту інформації з обмеженим доступом: навч. посіб. / А. М. Гуз, І. П. Касперський, С. О. Князев та ін.. К.: Нац. акад., СБУ, 2018. 252 с.
4. Організація охорони державної таємниці в Україні : навчальний посібник / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна ; Університет державної фіскальної служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 370 с.
5. Правовий захист інформації : Навчальний посібник / Н. І. Логінова, Р. Р. Дробожур. Одеса: Фенікс, 2015. 264 с.

Додаткова

6. Система охорони державної таємниці : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл / О.М. Богданов, С.М. Головань, О.В. Корнейко, С.Ж. Піскун. К.: ТОВ «НікС», 2014. 280 с.
7. Копотун І. М. та ін. Державна таємниця як складова національної безпеки України: практичний посібник. К., 2023 438 с.

Інтернет-ресурси:

1. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>.
2. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.2009 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#n378>.
3. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 25.02.1994 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>.
4. Звіт відомостей, що становлять державну таємницю. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0052-21#n13>.
5. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України №736 від 19.10.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>.