

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**Кафедра тактико-спеціальної підготовки**

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри  
тактико-спеціальної підготовки  
полковник внутрішньої служби

\_\_\_\_\_ Боднар І.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СИЛАБУС**

**навчального курсу «Режим таємності»  
спеціальність 081 «Право»  
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

Старший викладач кафедри,  
майор внутрішньої служби  
Кузнєцов О.О. \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри тактико-спеціальної  
підготовки  
Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кредити та кількість  
годин:

1 кредит ECTS; години: 6 лекційних,  
6 семінарських, 4 практичних та 14 годин  
самостійної роботи.

**Чернігів – 2019**

### **Анотація курсу**

У діяльності органів та установ Державної кримінально-виконавчої служби України особливе місце займає робота з інформацією з обмеженим доступом.

Курс «Режим таємності» дозволяє сформувати здібності до роботи з інформацією, що становить державну та іншу охоронювану законом таємницю:

- виховати в собі свідоме та відповідальне ставлення до інформації загалом і відомостей з обмеженим доступом, зокрема.
- в повсякденній роботі керуватися нормативно-правовим забезпеченням у сфері інформаційних відносин, а зокрема відносин пов'язаних з державною таємницею у тому числі в органах та установах виконання покарань ДКВС України;
- відпрацювати порядок віднесення інформації до державної або іншої охоронюваної законом таємниці;
- набути навичок роботи з інформацією з обмеженим доступом.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є пізнання нормативно-правових основ захисту інформації в Україні, компетенції державних установ та інститутів щодо захисту інформації. Дослідження правових основ захисту інформації в Україні ґрунтується на науковій систематизації видів інформації з обмеженим доступом та відповідних норм права. Одним з предметів даного курсу є питання охорони державних секретів. Саме в цьому аспекті чинне законодавство має довершений вигляд, чітко регламентує організацію і порядок поводження з відомостями, що становлять державну таємницю. Важливість цього питання полягає в тому, що розголошення державних секретів може негативно позначитися на безпеці держави, принести багатомільярдні втрати у формі упущеної вигоди. З іншого боку — надлишкова секретність також неприпустима, бо пов'язана з невиправданими затратами бюджетних коштів на її впровадження. Важливим у захисті інформації є суміщення принципу секретності з правом громадян на інформацію в усіх сферах життя суспільства.

### **Мета курсу**

**Метою викладання навчальної дисципліни „Режим таємності”** є ознайомлення курсантів (слухачів) з основними складовими захисту інформації в Україні, юридичною базою у сфері інформаційних відносин, завданнями і повноваженнями органів влади, котрі реалізують державну політику захисту таємної інформації та забезпечення режиму секретності в органах, установах і навчальних закладах ДКВС України. Розгляд сучасних поглядів на стан та забезпечення режиму таємності. Засвоєння основ роботи з інформацією, яка містить державну таємницю у ДКВС України, зокрема зберігання та облік інформації, яка містить державну таємницю.

#### **Основні завдання навчальної дисципліни „Режим таємності”:**

- вивчення та аналіз нормативно-правового забезпечення інформаційних відносин;

- вивчення та аналіз нормативно-правового забезпечення відносин пов'язаних з державною таємницею у цілому і зокрема режиму таємності в органах та установах виконання покарань ДКВС України;
- вивчення порядку віднесення інформації до державної таємниці;
- набуття навичок роботи з інформацією, яка містить державну таємницю.

Виконання основних задач, що стоять перед дисципліною „Режим таємності” досягається за допомогою вивчення навчального матеріалу, який викладено у лекціях, під час проведення семінарських та практичних занять і закріплено під час самостійної підготовки.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Програмний курс «Режим таємності» посідає одне з основних місць в системі фахових дисциплін і органічно пов'язаний з такими дисциплінами як: «Оперативно-розшукова діяльність», «Тактико-спеціальна підготовка», «Кримінальне право України», «Адміністративне право України», «Цивільне право України», «Конституційне право України» тощо.

## Організація навчання

### Тематичний план

№	Назва теми	Всього Годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостій на робота
<b>Розділ 1. Загальна характеристика інформаційних відносин та режиму доступу до інформації</b>						
1	Тема №1 Інформація та режим доступу до неї	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>Розділ 2. Державна таємниця в органах та установах ДКВС України</b>						
2	Тема №2 Охорона державної таємниці в Україні	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
3	Тема №3 Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Всього годин за курсом</b>		<b>30</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

### 3. Зміст дисципліни

#### **Розділ 1. Загальна характеристика інформаційних відносин та режиму доступу до інформації**

##### **Тема № 1. Інформація та режим доступу до неї**

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. Визначення інформаційної діяльності. Основні напрями інформаційної діяльності. Основні види інформаційної діяльності. 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. Порядок відшкодування витрат, пов'язаних із задоволенням запитів щодо доступу до офіційних документів і надання письмової інформації. 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.

## **Розділ 2. Державна таємниця в органах та установах ДКВС України**

### **Тема № 2. Охорона державної таємниці в Україні**

Поняття державної таємниці. Законодавство України про державну таємницю. Державна політика щодо державної таємниці. Здійснення права власності на інформацію, що віднесена до державної таємниці, та її носії. Фінансування заходів щодо віднесення інформації до державної таємниці, її засекречування та охорона. 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. Звід відомостей, що становлять державну таємницю. 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. Зміст охорони державної таємниці. Основні організаційно-правові заходи охорони державної таємниці. Єдині вимоги до носіїв інформації, що становить державну таємницю, та до їх зберігання. Ліцензування підприємств, установ і організацій, які здійснюють діяльність, пов'язану з державною таємницею. Особливий режим діяльності підприємств, установ і організацій. Особливості здійснення судових, наглядових, контрольно-ревізійних та інших функцій органів державної влади щодо підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державними таємницями. Інженерно-технічні заходи охорони державної таємниці. Криптографічні заходи охорони державної таємниці. Оперативні заходи охорони державної таємниці. Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

### **Тема № 3. Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ**

Поняття спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Порядок надання, дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею в органах та установах ДКВС України. Порядок переоформлення, дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею в органах та установах ДКВС України. Порядок зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею в органах та установах ДКВС України. Поняття допуску та доступу громадян до державної таємниці в органах та установах ДКВС України. Порядок надання допуску громадян до державної таємниці в органах та установах ДКВС України. Порядок надання доступу громадян до державної таємниці в органах та установах ДКВС України. Порядок переоформлення та скасування допуску та доступу громадян до державної таємниці в органах та установах КВС України. Загальна характеристика обліку секретних документів. Облік, оформлення, зберігання та видача робочих зошитів, спецблоктотів, окремих аркушів паперу, робочих папок. Надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Режимно-секретні органи. Обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, забезпечення умов їх роботи. Віднесення інформації до державної таємниці. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації. Режимні приміщення для проведення секретних робіт, сховища матеріальних носіїв секретної інформації, заходи щодо їх охорони. Пропускний режим. Секретне діловодство. Виготовлення та облік копій секретних документів і витягів з них в органах та установах виконання покарань. Приймання та облік вхідних секретних документів в органах та установах виконання покарань.

#### **Завдання до практичних занять та для самостійного опрацювання**

#### **4. Теми семінарських (практичних) занять для денної форми навчання**

№ з/п	Назва тем семінарських занять	Кількість годин
1	Інформація та режим доступу до неї	2
2	Охорона державної таємниці в Україні	2
3	Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ	2
	<b>Разом</b>	<b>6</b>

№ з/п	Назва тем практичних занять	Кількість годин
1	Охорона державної таємниці в Україні	2
2	Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ	2
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

#### **5. Завдання для самостійної роботи для денної форми навчання**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Інформація та режим доступу до неї	4
2	Охорона державної таємниці в Україні	4
3	Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ	6
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

#### **6. Теми семінарських (практичних) занять для заочної форми навчання**

№ з/п	Назва тем семінарських занять	Кількість годин
1	Інформація та режим доступу до неї	2
2	Охорона державної таємниці в Україні	2
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

#### **7. Завдання для самостійної роботи для заочної форми навчання**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Інформація та режим доступу до неї	8
2	Охорона державної таємниці в Україні	8
3	Державна таємниця в органах та установах ДКВСУ	8
	<b>Разом</b>	<b>24</b>

#### **9. Індивідуальні завдання**

1. Визначення інформації.
2. Види інформації;.
3. Інформація про фізичну особу.
4. Інформація довідково-енциклопедичного характеру.
5. Інформація про стан довкілля (екологічна інформація).
6. Інформація про товар (роботу, послугу).
7. Науково-технічна інформація.
8. Податкова інформація.
9. Правова інформація.
10. Статистична інформація.
11. Соціологічна інформація.
12. Режим доступу до інформації.
13. Доступ до відкритої інформації.

14. Визначення державної таємниці;
15. Віднесення інформації до державної таємниці;
16. Гриф секретності як реквізит матеріального носія;
17. Звід відомостей, що становлять державну таємницю;
18. Законодавство України про державну таємницю;
19. Компетенція Президента України у сфері охорони державної таємниці;
20. Компетенція КМ України у сфері охорони державної таємниці;
21. Компетенція центральних та місцевих органів виконавчої влади у сфері охорони державної таємниці;
22. Здійснення права власності на секретну інформацію та її матеріальні носії;
23. Інформація, що може бути віднесена до державної таємниці;
24. Надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
25. Режимно-секретні органи.
26. Порядок надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.
27. Порядок надання доступу до державної таємниці.
28. Обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, забезпечення умов їх роботи.
29. Віднесення інформації до державної таємниці.
30. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.
31. Режимні приміщення для проведення секретних робіт, сховища матеріальних носіїв секретної інформації, заходи щодо їх охорони.
32. Пропускний режим.
33. Секретне діловодство.

#### **10. Методи контролю та засоби діагностики якості навчання (перелік питань для підготовки до заліку/екзамену)**

1. Індивідуальне опитування.
2. Фронтальне опитування.
3. Ущільнене (комбіноване) опитування.
4. Індивідуальне, фронтальне та ущільнене (комбіноване) усне опитування.
5. Метод письмового контролю.
6. Метод графічного контролю.
7. Метод програмованого контролю.
8. Метод практичної перевірки.
9. Метод самоконтролю.

**Метод усного контролю.** Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні викладач ставить перед курсантом (слухачем) декілька запитань, при фронтальному — серію логічно пов'язаних між собою питань перед групою. Правильність відповідей визначається викладачем, коментується. За підсумками контролю виставляються оцінки.

**Метод письмового контролю.** Здійснюється за допомогою контрольних робіт, письмового опитування за змістовними модулями, які можуть бути короткочасними (15-20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз).

**Метод тестового контролю.** В основі такого контролю лежать тести — спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких свідчить про наявність (або відсутність) у курсантів певних знань, умінь.

**Метод самоконтролю.** Передбачає формування у курсантів умінь самостійно контролювати ступінь засвоєння навчального матеріалу, знаходити допущені помилки, неточності, визначати способи ліквідації виявлених прогалин.

## **11. Схема нарахування балів та критерії оцінювання знань**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
64-74	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **1. Кількість балів – 90-100.**

**Знання:** студент виявив знання матеріалу предмету, при підготовці використовував чинне законодавство, додаткову літературу.

а) знання осмислені, розкриває у відповіді вільне знання чинного законодавства, вміє розкрити зв'язок між чинним законодавством та його практичним застосуванням;

б) вільно володіє юридичними термінами;



в) активно використовує рекомендовані для вивчення джерела знань (першоджерела, кодекси, законодавство, статті, посібники);

г) демонструючи знання фактичного матеріалу, виявляє власне ставлення до вивченого матеріалу;

д) може давати мотивовану оцінку явищу, факту, теорії, події суспільного буття;

е) демонструє культуру викладу знань: логічна послідовність викладу знань, чітке формування думок, мова і мовлення грамотні.

Вміння, навички: вільно володіє знаннями і практичним застосуванням чинного законодавства, практичні завдання виконує впевнено і акуратно, не допускаючи помилок.

## **2. Кількість балів – 82-89.**

Знання: студент добре володіє матеріалом курсу.

а) при відповідях не допускає серйозних помилок, легко виправляє окремі неточності з допомогою додаткового запитання викладача;

б) відповідає без особливих труднощів на запитання викладача;

в) у відповідях використовує знання, отримані з додаткових рекомендованих джерел;

г) якість знань та форма їх викладу свідчить про достатній рівень засвоєння, що гарантує здатність до їх практичного застосування.

Вміння, навички: володіє вміннями і навичками практичного застосування теоретичних знань (згідно вимог програми), практичні завдання виконує з незначними помилками, які легко виправляє.

## **3. Кількість балів – 75-81.**

Знання: студент володіє матеріалом курсу.

а) при відповідях не допускає серйозних помилок, легко виправляє окремі неточності з допомогою додаткового запитання викладача;

б) відповідає без особливих труднощів на запитання викладача;

в) у відповідях використовує знання, отримані з додаткових рекомендованих джерел;

г) якість знань та форма їх викладу свідчить про достатній рівень засвоєння, що гарантує здатність до їх практичного застосування.

Вміння, навички: володіє вміннями і навичками практичного застосування теоретичних знань (згідно вимог програми), практичні завдання виконує з незначними помилками, які легко виправляє.

## **4. Кількість балів – 64-74.**

Знання: основний матеріал програми засвоєно але зі значними недоліками.

а) студент знає лише основні поняття навчальної дисципліни;

б) знання знаходять свої відображення на рівні уявлень;

в) самостійне відтворення знань утруднене, вимагає додаткових і уточнюючих запитань з боку викладача;

г) відчуває труднощі при відповіді на видозмінені запитання;

д) культура викладу знань низька.

Вміння, навички: володіє вміннями і навичками розв'язання найпростіших практичних завдань, при цьому допускає можливі помилки.

#### **5. Кількість балів – 60-63.**

Знання: основний матеріал програми засвоєно.

а) студент знає основні поняття навчальної дисципліни та їх визначення;

б) знання знаходять свої відображення на рівні уявлень, що поєднуються з елементами наукових понять;

в) самостійне відтворення знань утруднене, вимагає додаткових і уточнюючих запитань з боку викладача;

г) відчуває труднощі при відповіді на видозмінені запитання;

д) культура викладу знань невисока.

Вміння, навички: володіє вміннями і навичками розв'язання найбільш типових практичних завдань, при цьому можливі помилки.

#### **6. Кількість балів – 35-59.**

Знання: більша частина матеріалу програми не засвоєна.

а) студент має певні уявлення про навчальний матеріал;

б) у відповідях допускає грубі помилки.

Вміння, навички: відсутні.

#### **5. Кількість балів – 0-34.**

Знання: повне незнання навчального матеріалу.

Вміння, навички: відсутні.

	Розділ 1	Розділ 2		Семестровий контроль ПК
	Поточні завдання	Поточні завдання		
	T 1	T2	T3	
<b>Максимальна кількість балів</b>	35	35	30	100
<b>Кількість отриманих балів</b>	25	25	25	75

T1-T3 – теми поточних завдань.

При оцінюванні знань рекомендується користуватися наведеним співставленням кількості отриманих балів з оцінками за національною шкалою:

Максимальна кількість балів за			Оцінка за національною
--------------------------------	--	--	------------------------

100-бальною шкалою	35	25	шкалою
Кількість балів за 100-бальною шкалою	31,5-35	22,5-25	відмінно
	25,9-31,2	18,5-22,25	добре
	21-25,55	15-18,25	задовільно
	0-20,65	0-14,75	незадовільно

### Порядок оцінювання знань курсантів

- а) робота на лекції** (за курс) 10 балів
- б) робота на практичному занятті** до 10 балів за одне заняття
- відповідь на практичному занятті до 6 балів
  - доповнення на практичному занятті до 2 балу
  - ведення конспекту практичного заняття до 2 балу
- б) робота на семінарському занятті** до 10 балів за одне заняття
- відповідь на семінарському занятті до 6 балів
  - доповнення на семінарському занятті до 2 балу
  - запитання на семінарському занятті до 1 балу
  - ведення конспекту семінарського заняття до 1 балу
- в) самостійна та індивідуальна робота (за курс)** до 30 балів
- виконання окремого завдання самостійної роботи до теми – 5 балів;
  - виконання та захист РЗ – до 20 балів;
  - реферат або доповідь – до 5 балів
- г) підсумковий модульний контроль (тестування)** до 30 балів

**Робота на лекції** передбачає сприйняття та засвоєння теоретичного курсу, а також фіксацію основних його положень (конспектування). Нарахування балів за роботу на лекціях відбувається шляхом перевірки конспектів лекцій. При тому оцінюється: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту лекцій; відтворення лекційних матеріалів під час виконання модульного контролю (тесту). Наявність усіх компонентів роботи на лекціях може бути оцінено до 10 балів. За недостатньо повне відображення лекційного матеріалу у конспекті і модульній контрольній роботі, систематичність пропусків лекційних занять курсанту, за даний вид навчальної роботи, бали не нараховуються.

**Виступ курсанта** повинен бути логічно побудований, містити в собі достатню аргументацію, а також власне бачення доповідачем обговорюваної проблематики, висновки. Доповідь не повинна перевищувати 5 хвилин.

**Відповідь на практичному занятті** оцінюється за наступними критеріями:

**6-5 бали** – курсант у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

**4-3 бали** – курсант володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

**2-1 бали** – курсант загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

**0 бал** – курсант за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне розуміння питання майже відсутні; курсант із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань.

**Доповнення на практичному занятті** передбачає стислий виступ (повідомлення) у розвиток положень, висловлених доповідачем. Доповнення не повинно повторювати аргументацію та фактичний матеріал доповідача. Цінність доповнення пролягає у вмінні привернути увагу до тих аспектів обговорюваного питання, що не знайшли свого висвітлення у виступі доповідача. При оцінюванні доповнень курсантів їх кількість не має значення.

Оцінюється доповнення за такими критеріями: значне (суттєве, змістовне) – до 2 балів; незначне (поверхове) – до 1 бала.

**Ведення конспекту практичного заняття** оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту; наявність матеріалу для висвітлення питань винесених на самостійну роботу.

Наявність всіх компонентів конспекту може бути оцінено до 2 балів; неохайне оформлення конспекту, недостатнє відображення матеріалу заняття і самостійної роботи – бал не нараховується.

**Відповідь на семінарському занятті** оцінюється за наступними критеріями:

**6-5 бали** – курсант у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

**4-3 бали** – курсант володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

**2-1 бали** – курсант загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

**0 бал** – курсант за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне

розуміння питання майже відсутні; курсант із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань.

Рецензування відповіді на семінарському занятті передбачає оцінку курсантом рівня знань свого колеги із вказівкою на здобутки та недоліки. Рецензія повинна враховувати самостійність суджень, здатність аргументовано вести дискусію та відстоювати свою точку зору.

**Доповнення на семінарському занятті** передбачає стислий виступ (повідомлення) у розвиток положень, висловлених доповідачем. Доповнення не повинно повторювати аргументацію та фактичний матеріал доповідача. Цінність доповнення пролягає у вмінні привернути увагу до тих аспектів обговорюваного питання, що не знайшли свого висвітлення у виступі доповідача. При оцінюванні доповнень курсантів їх кількість не має значення.

Оцінюється доповнення за такими критеріями: значне (суттєве, змістовне) – до 1 балу; незначне (поверхове) – до 0,5 бала. Влучне (грунтовне) **запитання на семінарському занятті** може бути оцінено до 1 бала.

**Ведення конспекту семінарського заняття** оцінюється за наступними критеріями: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту; наявність матеріалу для висвітлення питань винесених на самостійну роботу.

Наявність всіх компонентів конспекту може бути оцінено до 1 балу; неохайне оформлення конспекту, недостатнє відображення матеріалу заняття і самостійної роботи – бал не нараховується.

**Реферат** оцінюється за наступними критеріями: відповідна форма, грамотність, охайність, науковість, достатня кількість використаної літератури (5 джерел). За наявності всіх компонентів реферат отримує 5-4 бали; обмежена кількість використаної літератури (менше 5 джерел) – 3-2 бали; за неохайне оформлення, недостатньо повне відображення обраної теми, суттєві помилки – бали не нараховуються.

**Самостійна робота** передбачає роботу курсанта з опрацювання проблем винесених на поза аудиторне вивчення. Оцінювання якості самостійної роботи здійснюється в ході написання підсумкового тексту, який складений для перевірки знань з питань, запропонованих для самостійного опрацювання.

Оцінюється самостійна робота за такими критеріями: наявність відповідей на питання самостійної роботи та виконаних завдань (від 5 до 4 балів); неповне відображення змісту теоретичних питань (до 3 балів).

**Семестровий залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом (слухачем) навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи при виконанні індивідуальних навчально-дослідних завдань, модульних контрольних робіт. Залік виставляється за умови, що курсант (слухач) виконав усі види навчальної роботи,

визначені робочою навчальною програмою дисципліни та отримав позитивні підсумкові оцінки за кожен з модулів.

Залік проводиться за підсумками вивчення змістовних модулів навчального семестру дисципліни та дає змогу визначити рівень теоретичних знань з курсу. Курсант має право підтвердити, або підвищити свій рейтинговий показник, набраний в ході семестру. Курсант має право підвищити свій рейтинг, але не більше ніж на 25 балів які може отримати за залік.

### Перелік питань до заліку

1. Визначення інформації. Основні принципи інформаційних відносин.
2. Суб'єкти та об'єкти інформаційних відносин.
3. Право на інформацію. Визначення інформаційної діяльності.
4. Основні види інформаційної діяльності.
5. Види інформації. Інформація про фізичну особу.
6. Інформація довідково-енциклопедичного характеру.
7. Інформація про стан довкілля (екологічна інформація).
8. Інформація про товар (роботу, послугу).
9. Науково-технічна інформація.
10. Податкова інформація.
11. Правова інформація;
12. Статистична інформація.
13. Соціологічна інформація;
14. Документ в інформаційних відносинах.
15. Режим доступу до інформації. Доступ до відкритої інформації.
16. Інформація з обмеженим доступом.
17. Доступ громадян до інформації про них.
18. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
19. Державна таємниця і ступінь секретності.
20. Інформація, яка може бути віднесена до державної таємниці у сфері державної безпеки і охорони.
21. Порядок віднесення інформації до державної таємниці.
22. Державні експерти з питань таємниць. Рішення Державного експерта з питань таємниць.
23. Звід відомостей, що становлять державну таємницю.
24. Зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці.
25. Засекречування інформації, що віднесена до державної таємниці.
26. Строк засекречування інформації.
27. Доступ громадян до державної таємниці. Допуск громадян до державної таємниці. Відмова у наданні допуску до державної таємниці.

28. Перевірка осіб у зв'язку з їх допуском до державної таємниці.
29. Обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці. Обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці.
30. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

### **Політика академічної доброчесності**

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб (за винятком виконання групових проектів);
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);
- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

### **12. Рекомендована література**

#### *Основна*

1. Конституція України : Закон України № 254к/96-ВР від 28 черв. 1996 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про державну таємницю : Закон України N 3855-ХІІ від 21 січня 1994 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
3. Про інформацію : Закон України N 2657-ХІІ від 2 жовтня 1992 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
4. Про науково-технічну інформацію : Закон України N 3322-ХІІ від 25 червня 1993 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345.
5. Кримінально-виконавчий кодекс України : Закон України від 11 лип. 2003 р. № 1129-IV / Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 3. – Ст. 21.
6. Про Державну кримінально-виконавчу службу України : Закон України № 2713-IV від 23 черв. 2005 р. / Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 30. – Ст. 409.
7. Про міліцію : Закон України від 20 груд. 1990 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 4. – Ст. 20.
8. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. / Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст. 303.
9. Про попереднє ув'язнення : Закон України від 30 черв. 1993 р. / Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 35. – Ст. 360.
10. Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23.02.2006 р. № 3475-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2006. – № 30. – Ст. 258.
11. Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений Наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 р. № 440, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 р. за № 902/11182 // Офіційний Вісник України, 2005. – № 34. –

Ст. 2089.

**Відомчі нормативні акти ДПтСУ України:**

1. Інструкція ...: затверджена наказом Державної пенітенціарної служби України № 600/дск від 03.09.2012 р.
2. Збірник нормативних документів з питань технічного захисту інформації. – К.: ДП „Розвиток” МВС України, 2012. – Ч. 2. – Таємно.

**Допоміжна література:**

1. Артемов В. Правові проблеми захисту інформації з обмеженим доступом на шляху України до НАТО / В. Артемов // Підприємництво, господарство і право. — 2006. — № 10. — С. 50-53.
2. Артемов В.Ю. Порівняння організаційно-правових норм захисту інформації з обмеженим доступом країн – членів НАТО : [Навчально-методичний посібник] / В.Ю. Артемов. – К.: КНТ, 2007. – 172 с.
3. Благодарний А.М. Актуальні проблеми профілактики адміністративних порушень законодавства про державну таємницю // Збірник наукових праць Національної академії Служби безпеки України. – 2005. – № 13. – С. 101-107.
4. Благодарний А.М. Деякі проблеми адміністративної відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю // Держава і право: Збірник наукових праць. Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. – 2002. – Випуск 16. – С. 148-153.
5. Благодарний А.М. Перегляд постанов суду у справах про адміністративні порушення законодавства про державну таємницю // Вісник Національного університету внутрішніх справ України. – 2003. – Випуск 22. – С. 152-156.
6. Гонцяж Я., Гнидюк Н. Свобода інформації та виконавча гілка влади: Правові норми. Інституції. Процедури: Порівняльний аналіз. – К.: Міленіум, 2002. – 245 с.
7. Гуз А.М. Історія захисту інформації в Україні в Україні та провідних країнах світу : навчальний посібник / Гуз А.М. – К.: КНТ, 2007. – 260 с.
8. Європейська конвенція з прав людини: основні положення, практика застосування, український контекст / За ред. О. Л. Жуковської. – К. : ЗАТ «ВІПОЛ», 2004. – 960 с.
9. Жеплинский А., Сенев Т., Дзенвульский Р. Доступ к информации в странах центральной и восточной Европы // Ежеквартальный бюллетень. Специальные службы в условиях конституционной демократии и общественные интересы. – 1999. – № 2/3. – С. 1-25.
10. Захаров Є. Доступ до інформації в Україні // Свобода інформації та право на приватність в Україні / Харк. правозахис. група – Х. : Фоліо, 2004. – Т. 1.: – С. 82-107.
11. Конституція України: Наук.-практ. Коментар / Редкол.: В. Я. Тацій, Ю. П. Битяк та ін. – Х.: Право; К.: Ін Юре, 2003. – 808 с.



12. Копылов В. А. Информационное право: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2003. – 512 с.
13. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2004. – 384 с.
14. Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно–правові основи: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2004. – 384 с.
15. Кудрявцева С. П., Колос В. В. Міжнародна інформація: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: Вид. дім «Слово», 2005. – 400 с.
16. Кушакова Н. В. Конституційне право на інформацію в Україні (порівняльний аналіз): дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Кушакова Наталія Вадимівна. – К., 2004. – 243 с.
17. Лапина М. А., Реин А. Г., Лапин В. И. Информационное право: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / Под ред. И. Ш. Киялханова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2004. – 335 с.
18. Ломакин Д. В. Доступ к информации: сравнительно-правовой анализ на примере России и Канады [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.medialaw.ru/projects/1/2/k13.htm>.
19. Марущак А. І. Інформаційне право: Доступ до інформації: Навч. посіб. – К.: КНТ, 2007. – 532 с.
20. Марущак А. І. Правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: Курс лекцій. – К.: КНТ, 2007. – 208 с.
21. Марущак А. І. Правомірні засоби доступу громадян до інформації: Наук.-практ. посіб. – Біла Церква: Буква, 2006. – 432 с.
22. Марущак А.І. Інформація як об'єкт цивільних прав // Бюлетень Мін'юсту України. – 2005. – №3 (41). – С. 44-50.
23. Марущак А.І. Свобода слова та інформація з обмеженим доступом: співвідношення понять // Бюлетень Мін'юсту України. – 2005. – № 6 (44). – С. 44-49.
24. Марущак А.І. Юридична природа права на інформацію // Бюлетень Мін'юсту України. – 2005. – № 9. С. 47-52.
25. Організаційно-правові основи захисту інформації з обмеженим доступом (навчальний посібник) / Стоцький А.Б., Гуз А.М., Марущак А.І. та ін.; за заг. ред. Сідака В.С. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2006. – 232 с.
26. Северин Л.І., Северин С.Л., Дудатьєв А.В. Правове забезпечення захисту інформації: навчальний посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2004. – 145 с.
27. Хижняк В. С. Право человека на информацию: Механизм реализации / Под ред. В. Т. Кабышева. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1998. – 68 с.
28. Чиж І. С. Гарантія свободи: без вільного слова не буває вільної людини: (за матеріалами радіоциклу «Конституцією гарантовано»). – К.: Навч. книга, 2004. – 334 с.