

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
Юридичний факультет  
Кафедра теорії та історії держави і права

УЗГОДЖЕНО  
Т.в.о декана ЮФ

 Вадим ВИШНОВЕЦЬКИЙ

«22» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Проректор з навчальної роботи

 Анатолій ПОДЧУХІН

«26» 09 2022 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Правовий режим державної таємниці»**

Освітньо-професійна програма: Правоохоронна діяльність  
Галузь знань 26 Цивільна безпека  
Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	2	90/3,0	19	19	-	52	-	-	диф. залік 2 с.
Заочна	2,3	90/3,0	6	4	-	80	к.р. - 3с	-	диф. залік 3 с.

Індекс:НБ-9-262/22-2.1.7  
НБ-9-262з/22-2.1.7



Робочу програму навчальної дисципліни «Правовий режим державної таємниці» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів НБ-9-262/22, НБ-9-262з/22, РБ-9-262/22, РБ-9-262з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:  
завідувач кафедри теорії та історії держави і права,  
доцент

Рябченко О.П.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри теорії та історії держави і права, протокол № 8 від «22» 08 2022 р.

Завідувач кафедри

Рябченко О. П.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність») – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 7 від «22» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми

Панова О.О.

Завідувач кафедри

Лихова С.Я.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Юридичного факультету, протокол № 7 від «15» 09 2022 р.

Голова НМРР

Вишновецький В.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник**



## ЗМІСТ

	сторінка
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	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 .....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	5
2.3. Тематичний план .....	7
2.4. Контрольна(домашня) робота (ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання .....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	10



## ВСТУП

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

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце даної навчальної дисципліни полягає в тому, що вона є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, які мають вагомe значення для розуміння правових аспектів встановлення режиму обігу секретної інформації, функціонування та охорони інституту державної таємниці, організації режимно-секретної діяльності, правил поведінки з матеріальними носіями секретної інформації та збереження державної таємниці, а також дотримання вимог режиму секретності як у процесі вивчення спеціальних дисциплін, так і у практичній роботі.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів системи знань щодо організаційно-правових заходів та порядку захисту секретної інформації; основних юридичних засад, які забезпечують функціонування інституту державної таємниці; принципів правового регулювання відносин у сфері охорони цього правового інституту; підстав та особливостей відповідальності за порушення вимог законодавства про державну таємницю.


Завданнями

вивчення навчальної дисципліни є:

- засвоєння понять та загальної характеристики інституту таємної інформації; сутності механізму визначення переліку інформації, що становить державну таємницю, та інформації, що не може бути визнана державною таємницею;
- ознайомлення з нормативно-правовим забезпеченням захисту державної таємниці; видами та процедурами юридичної відповідальності за розголошення державної таємниці;
- вивчення елементів та складових системи правового захисту та охорони державної таємниці;
- опанування механізмами та процедурами доступу та допуску до інформації, що становить державну таємницю;
- оволодіння юридичним мисленням, методикою організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- дослідження положень щодо порядку забезпечення інформаційної безпеки та захисту державної таємниці, порядку організації роботи з документами, що становлять державну таємницю.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна: 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. ПРН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи. ПРН18. Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили);

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правовий режим державної таємниці»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.01-01-2022
		стор. 5 з 11	

інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності. ПРН21. Організувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.

**1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:** ІК Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ФК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності. ФК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності. ФК7. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми. ФК13. Здатність забезпечувати охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності. ФК18. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури. ФК19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

#### **1.4. Міждисциплінарні зв'язки.**

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін як «Організація судових і правоохоронних органів», та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме, «Кримінальне право України»

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: **модуля №1 «Організаційно-правове забезпечення охорони державної таємниці»**, 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. «Організаційно-правове забезпечення охорони державної таємниці».**

##### **Інтегровані вимоги до модуля № 1:**

**У результаті засвоєння навчального матеріалу модуля № 1 здобувач освіти повинен:**

- знати та розуміти передумови виникнення і розвитку інституту державної таємниці; основних засад законодавства та положення законодавчих актів щодо захисту і охорони інформації з обмеженим доступом та секретної інформації; порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що становить державну таємницю; вимог щодо порядку організації режимно-секретної роботи в органах виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; видів відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю;



- вміти застосовувати вимоги законодавства щодо організації режимно-секретної роботи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; впроваджувати механізми здійснення контролю та нагляду за організацією роботи з документами, що містять секретну інформацію; вести облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що належить до державної таємниці; набуття навичок пошуку та обробки потрібної інформації, необхідної для вирішення професійних завдань; навичок підготовки документів з обмеженим доступом, їх зберігання, поширення, передачі на архівне зберігання; поводження із інформацією, що належить до державної таємниці, під час міжнародного співробітництва; організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; проведення службових розслідувань фактів порушення законодавства.

### **Тема 1. Поняття і сутність державної таємниці і режиму секретності**

«Правовий режим державної таємниці» як навчальна дисципліна. Загальноосвітнє значення, правознавча мета, практична мета навчальної дисципліни «Правовий режим державної таємниці». Законодавче регулювання видів таємниць, пов'язаних із професійною діяльністю. Поняття, сутність державної таємниці. Головні напрями і способи державної інформаційної політики. Забезпечення доступу до відкритої інформації. Інформація з обмеженим доступом. Конфіденційна інформація. Поняття «охорона державної таємниці» та основні засоби охорони. Поняття, сутність, призначення режиму секретності.

### **Тема 2. Правове регулювання режиму секретності**

Законодавче забезпечення режиму секретності. Норми Конституції України щодо охорони державної таємниці. Законодавство, що регулює інформаційну сферу. Законодавча основа охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації. Міжнародні договори у сфері охорони державної таємниці. Криптографічний захист інформації. Технічний захист інформації. Повноваження органів, які здійснюють технічний захист інформації. Підзаконні нормативно-правові акти у сфері охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності. Особливості режиму секретності. Звід відомостей, що становлять державну таємницю, та його структура.

### **Тема 3. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні.**

Система охорони державної таємниці та її структура. Функції суб'єктів охорони державної таємниці в Україні. Режимно-секретні органи підприємств, порядок їх утворення, реорганізації, ліквідації. Запит на створення режимно-секретного органу. Структура режимно-секретного органу. Основні завдання режимно-секретного органу. Особливості призначення на посади режимно-секретного органу. Державні експерти з питань таємниць. Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць. Експертні комісії з питань таємниць. Завдання експертних комісій з питань таємниць. Склад комісії.

### **Тема 4. Допуск та доступ громадян до секретних робіт і документів**

Поняття допуску до державної таємниці. Форми допуску до державної таємниці. Порядок оформлення допуску до державної таємниці. Скасування раніше наданого допуску. Поняття доступу до державної таємниці. Порядок надання доступу до державної таємниці. Основні обов'язки працівників, допущених до роботи, пов'язаної з державними таємницями. Основні обмеження прав для працівників, допущених до роботи, пов'язаної з державними таємницями

### **Тема 5. Організація забезпечення режиму секретності.**

Режимно-секретні органи. Комплектування режимно-секретних органів. Права режимно-секретних органів. Вимоги до кандидата на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника РСО, його заступника. Режимно-секретні підрозділи



державних органів. Загальні положення щодо здійснення секретного діловодства. Дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею. Режимні приміщення і вимоги до них. Організація пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на підприємстві. Порядок проведення нарад з використанням секретної інформації. Забезпечення режиму секретності на підприємстві під час міжнародного співробітництва.

**Тема 6. Порядок роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію**

Загальна характеристика інформації з обмеженим доступом. Доступ до службової інформації та обмеження доступу. Створення та діяльність в установі комісії з питань роботи із службовою інформацією. Присвоєння документу грифу «Для службового користування» та його обіг. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України. Робота з документами з грифом «Для службового користування» та їх зберігання. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.

**Тема 7. Віднесення інформації до державної таємниці. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.**

Види інформації, що може бути віднесена до державної таємниці. Інформація, що не належить до державної таємниці. Права та обов'язки державного експерта з питань таємниць. Порядок засекречування матеріальних носіїв інформації. Порядок затвердження переліку посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності. Підстави зміну грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

**Тема 8. Сутність та порядок забезпечення контролю за режимом секретності**

Компетенція Служби безпеки України щодо контролю стану охорони державної таємниці. Контрольна функція режимно-секретних органів. Контрольна функція керівника. Контроль за технічним захистом інформації, яку віднесено до державної таємниці в різних органах державної влади. Проведення службових розслідувань за фактами порушень вимог режиму секретності.

**Тема 9. Відповідальність за порушення режиму секретності.**

Загальні підстави притягнення до відповідальності за порушення режиму секретності, відповідно ст. 39 Закону України «Про державну таємницю». Дисциплінарна відповідальність за порушення режиму секретності. Підстави адміністративної відповідальності за порушення режиму секретності. Порядок притягнення до адміністративної відповідальності за порушення режиму секретності. Підстави притягнення до кримінальної відповідальності за порушення режиму секретності.

• 2.3. Тематичний план

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль № 1 «Організаційно-правове забезпечення охорони державної таємниці»</b>										
1.1	Поняття і сутність державної таємниці і режиму секретності	<b>2 семестр</b>				<b>2 семестр</b>				
		10	2	2	6	8	2	-	6	
1.2	Правове регулювання режиму секретності	10	2	2	6	4	2	-	4	
1.3	Суб'єкти охорони державної таємниці в	10	2	2	6	4	-	-	4	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Україні								
1.4	Допуск та доступ громадян до секретних робіт і документів	8	2	2	4	8	-	-	6
1.5	Організація забезпечення режиму секретності	10	2	2	6	6	2	-	4
						30	6	-	24
1.6	Порядок роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію	8	2	2	4	<b>3 семестр</b>			
						14	-	2	12
1.7	Віднесення інформації до державної таємниці. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.	8	2	2	4	12	-	-	12
1.8	Сутність та порядок забезпечення контролю за режимом секретності	8	2	2	4	12	-	-	12
1.9	Відповідальність за порушення режиму секретності	8	2	1	4	12	-	1	11
1.10	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.11	Модульна контрольна робота №1	10	-	2	8	-	-	-	-
1.12	Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	-	-	-	2	-	1	1
						60	-	4	56
<b>Усього за модулем № 1</b>		<b>90</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>90</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>80</b>

#### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).

Для студентів ЗФН. Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у третьому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни. Завдання для виконання контрольної (домашньої) роботи розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента. Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

#### 2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання: пояснювально-ілюстративний метод; метод проблемного викладу; репродуктивний метод; метод малих груп; частинно-пошуковий метод; дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється під час проведення лекцій, самостійної роботи студента, опрацювання навчальної літератури, здійснення аналізу правових ситуацій та вирішення юридичних задач.





### 3.2. Рекомендована література

#### Базова література

- 3.2.1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96 // Відомості Верховної Ради України, 2011, № 30, Ст. 141.
- 3.2.2. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994, № 3855-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 16, Ст. 93.
- 3.2.3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
- 3.2.4. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
- 3.2.5. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
- 3.2.6. Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці: Постанова КМУ від 15.06.94 р. № 414. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/414-94-%D0%BF#Text>.
- 3.2.7. Пекарський С.П. Режим секретності : навчальний посібник. Київ: ВД «Дакор», 2021. 144 с.
- 3.2.8. Супруненко А.М., Башта І.І., Лисеюк А.М., Свіріна К.С. Організація охорони державної таємниці в Україні : навчальний посібник. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 370 с.
- 3.2.9. Семенюк О.Г. Проблеми охорони державної таємниці : кримінально-правові та кримінологічні аспекти : монографія. Київ : ТОВ «Видавничий дім «АртЕк», 2017. С. 342.
- 3.2.10. Логінова Н.І., Дробожур Р.Р. Правовий захист інформації. Навчальний посібник. Одеса: Фенікс, 2015. 264 с.

#### Допоміжна література

- 3.2.10. Чердинцев Ю.Г. Адміністративно-правове регулювання режиму державної таємниці в Україні : дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса, 2020. 215 с.
- 3.2.11. Болдир С.В. Реформування системи охорони державної таємниці: правові аспекти. *Інформація і право*. 2018. № 1(24). С. 112-120.
- 3.2.12. Трембач І.І. Кримінальне стягнення за порушення законодавства про державну таємницю. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. 2018. № 5. С. 135-139.
- 3.2.13. Ковальчук С.О., Крет Г.Р. Матеріальні носії секретної інформації: поняття, види і порядок зберігання під час кримінального провадження. *Наукові праці Національного університету «Одеська юридична академія» : зб. наук. пр.* 2013. Т. 13. С. 410-419.
- 3.2.14. Благодарний А.М. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю: дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / Інститут законодавства Верховної Ради України. Київ, 2006. 209 с.

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.2.15. Офіційний портал ВРУ: <http://rada.gov.ua/>
- 3.2.16. Законодавство України. Міжнародні акти: [zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).
- 3.2.17. Абадаш О.В. Процедура віднесення інформації до державної таємниці (проблемний аспект). URL: <http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/5614/Adabash%20Procedura%20v%20d1%96dnesennja%20d1%96nformac%20d1%97%20do%20derzhavno%20ta%20d1%94mnic%20d1%96.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- 3.2.18. Маслак В. Розсекречування інформації та її матеріальних носіїв як складова частина процесу оптимізації захисту державної таємниці. URL: [http://old.pnzzi.kpi.ua/3/03\\_p42.pdf](http://old.pnzzi.kpi.ua/3/03_p42.pdf).



#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ 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	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×4)	2 семестр	
	Модуль №1	Модуль №1
	20 (сумарна)	-
Розв'язання задач, відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії для студентів ЗФН) (5б×8)	40 (сумарна)	10 (сумарна)
		3 семестр
		10 (сумарна)
Підготовка тез доповідей для участі у конференціях	10	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати не менше</i>	43 балів	-
Виконання модульної контрольної роботи № 1	30	-
Виконання контрольної (домашньої) роботи	-	40
Підсумкова семестрова контрольна робота	-	30
<b>Усього за модулем № 1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

4.2. Залікова рейтингова оцінка визначається за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.3. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

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

4.5. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

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.

4.7. 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./Е** тощо.

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



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

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

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	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

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

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				