

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра цивільного права

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ, СЛУЖБОВОЇ ТА ОСОБИСТОЇ ТАЄМНИЦІ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Право»

Спеціальність 081 Право

Галузь знань 08 Право

Затверджено на засіданні кафедри
цивільного права
Протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ - 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Охорона державної, службової та особистої таємниці
Викладач (-і)	Костів Іван Ярославович, к.ю.н., викладач кафедри цивільного права
Контактний телефон викладача	(0342) 596130
Е-mail викладача	ivan.kostiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку індивідуальних занять зі здобувачами, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kcp.pnu.edu.ua/informatsiia-shchodo-navchalnoho-protsesu/ Також можливі консультації шляхом листування через електронну пошту.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є інститут таємниці, законодавство, що його регулює, а також практика реалізації відповідних норм різними суб'єктами.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Таємниця як об'єкт правової охорони. Таємниці публічно-правового характеру; 2. Таємниці приватно-правового характеру. <p>Захист таємниці є комплексом організаційних, технічних та правових заходів, спрямованих на створення умов, що сприяють ефективній діяльності суб'єктів прав, захисту їх законних прав та інтересів, у тому числі права на конфіденційну інформацію.</p> <p>Основними джерелами цієї навчальної дисципліни виступають Закон України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України та низка інших законів і підзаконних актів.</p> <p>У зв'язку із формуванням різноманітних сфер суспільного життя процеси, які відбуваються у нашій країні вимагають забезпечення оптимального співвідношення інтересів особи, суспільства та держави, визначення меж втручання у сферу приватних та особистих інтересів, захисту національної безпеки держави тощо.</p> <p>Одним із засобів, який обумовлює таке співвідношення є правовий інститут таємниці. Він охоплює собою широке коло різноманітних відносин, які виникають в різних сферах діяльності людини, суспільства і держави. Зміст таємниці полягає в тому, що її предметом є інформація, яка не призначена для широкого кола осіб, а її розголошення може потягнути несприятливі наслідки для власників або осіб, які володіють такою таємницею.</p> <p>Слід відзначити, що інформація на сьогоднішній день виступає основним об'єктом інформаційного суспільства і її роль сьогодні важко переоцінити. Відображаючи реальну дійсність, вона інтегрується в усі напрямки діяльності держави, суспільства, людини.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою</u> викладання навчальної дисципліни є формування у здобувачів загальнотеоретичних знань щодо особливостей охорони та захисту окремих видів таємниць, а також розуміння проблематики, що є характерною для законодавства у сфері охорони державної, службової та особистої таємниці.</p>	

Основними цілями вивчення дисципліни є засвоєння здобувачами історії виникнення та становлення інституту таємниці в Україні; законодавства України, яке стосується правового регулювання таємниці як правового режиму інформації з обмеженим доступом; юридичної природи окремих різновидів таємниць.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні компетентності:

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу джерел права та результатів наукових досліджень проблематики відносин, які складаються у зв'язку із охороною державної, службової та особистої таємниці.

Здатність застосовувати знання законодавчих положень про охорону державної, службової та особистої таємниці в практичних ситуаціях.

Знання та розуміння предметної області охорони державної, службової та особистої таємниці та розуміння професійної діяльності.

Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій для роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою.

Фахові компетентності:

Здатність застосовувати знання завдань, принципів та доктрини національного права та змісту інституту охорони державної, службової та особистої таємниці.

Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти, основні поняття та елементи механізму правового регулювання відносин, які складаються у зв'язку із охороною державної, службової та особистої таємниці.

Здатність аналізувати проблемні питання теорії, практики та законотворчості у сфері відносин, які складаються у зв'язку із охороною державної, службової та особистої таємниці.

Здатність до консультування з правових питань, зокрема можливих способів захисту і забезпечення прав і інтересів суб'єктів правової охорони державної, службової та особистої таємниці.

Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення, здатність давати юридичну кваліфікацію відносинам, які складаються у зв'язку із охороною державної, службової та особистої таємниці.

Програмні результати навчання:

Соціально-гуманітарна ерудованість:

Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів про охорону державної, службової та особистої таємниці з різних джерел.

Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

Дослідницькі навички:

Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

Комунікація:

Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

Вільно використовувати для професійної діяльності інформаційні технології і бази даних.

Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

Праворозуміння:

Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

Правозастосування:

Застосовувати набуті знання у різних правових ситуація, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативна / вибіркова
7	081 Право	4	вибіркова

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.

Модуль I. Таємниця як об'єкт правової охорони. Таємниці публічно-правового характеру

Тема 1. Таємниця як об'єкт правової охорони	2	2	10
Тема 2. Правова охорона державної таємниці	2	4	10
Тема 3. Правова охорона службової таємниці	2	2	10

Модуль II. Таємниці приватно-правового характеру

Тема 4. Правовий режим комерційної таємниці	2	4	10
Тема 5. Таємниця приватного життя як об'єкт правової охорони. Інші види таємниць	2	4	10
Тема 6. Цивільно-правовий захист таємниць особистого життя людини	2	2	10

ЗАГ.: **12** **18** **60**

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Визначається Порядком організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеним в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 19 травня 2023 р. № 309. https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf , а також Методичними рекомендаціями до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті (далі - МРПОУ), затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року) https://law.pnu.edu.ua/wp-
---	--

	content/uploads/sites/100/2024/11/metodychni-rekomendatsii-pro-poriadok-otsiniuvannia-uspishnosti.pdf
Вимоги до письмової роботи	<p>Передбачається виконання однієї письмової модульної контрольної роботи (абз.2 пп. 3.1.3.1 МРПОУ). Робота виконується на останньому семінарському занятті та охоплює всі змістові модулі. Зміст питань, форма та структура завдань визначається викладачем, який проводить семінарські заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджується на засіданні кафедри цивільного права (пп. 3.1.3.2 МРПОУ).</p> <p>На модульну контрольну роботу виносяться одне описове завдання та одна задача, які оцінюються у 15 балів кожне, визначення трьох термінів, які оцінюються по 5 балів, 1 тестового завдання, яке оцінюється в 5 балів. Максимальна кількість балів за письмову роботу – 50 (пп. 2.6.1 МРПОУ).</p>
Семінарські заняття	<p>Завдання для семінарських занять визначені у методичних вказівках, що розміщені на сайті кафедри https://kcp.pnu.edu.ua/navchalno-metodychni-materialy/, а також в системі дистанційного навчання. Максимальна кількість балів за семінарські заняття – 45 (пп. 2.6.1–2.6.2 МРПОУ). Результати контролю знань здобувачів на семінарських заняттях оцінюються в національній шкалі (2, 3, 4, 5) і заносяться до е-журналу обліку роботи академічної групи (пп. 3.1.1.3 МРПОУ).</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Здобувачу виставляється залік за умови виконання всіх видів робіт, передбачених силабусом. Наявність хоча б одного пропущеного і невідпрацьованого семінарського заняття є підставою для не виставлення заліку (пп. 3.2.2 МРПОУ).</p>
Підсумковий контроль	<p>Залік. Підсумковий бал складається з суми підсумкового балу за семінарські заняття (максимально 45 балів), балу за підсумкову модульну контрольну роботу (максимально 50 балів) та балу за самостійну роботу (максимально 5 балів, пп. 2.6.3 МРПОУ). Бал за індивідуальну роботу та/або участь у науковій роботі (максимально 10 балів) є додатковим балом, який додається до підсумкового семестрового балу (пп. 2.6.1 МРПОУ).</p> <p>Підсумковий бал становить максимально 100 балів (пп. 2.6.1–2.6.3 МРПОУ).</p> <p>Якщо здобувач виконав усі види робіт, передбачені силабусом, та набрав за результатами семестрового контролю не менше 50 балів, то набраний ним бал зараховується як підсумковий контроль (залік).</p> <p>Перескладання семестрового контролю у формі заліку проводиться відповідно до розкладу, затвердженим директором Інституту, здобувачами, які одержали після виставлення заліку «не зараховано» (нижче 50 балів), а також мали на день виставлення заліку невідпрацьовані пропущені заняття (за умови їх відпрацювання).</p> <p>Заліковий білет складається із 2 описових завдань, які оцінюються в 20 балів кожне, 3 термінологічних завдань, які оцінюються по 5 балів кожне, 3 тестових завдань, які оцінюються по 5 балів кожне і практичного завдання, яке оцінюється у 30 балів.</p> <p>Залік також може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання на платформі https://d-learn.pnu.edu.ua. У такому разі залік проводиться у тестовій формі. Структура білета – 20</p>

тестових завдань різної складності, кожне з яких оцінюється у 5 балів.

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи:

Зміст питань, форма та структура завдань, інструкції щодо виконання обов'язкової (письмової модульної контрольної роботи) та додаткових (письмових завдань за питаннями самостійного опрацювання, письмових експрес-опитувань тощо) письмових робіт визначаються викладачем, що проводить семінарські заняття, за погодженням з викладачем, що проводить лекційні заняття (Розділ 3 МРПОУ). За бажанням (для отримання додаткових балів) здобувачі можуть виконувати індивідуальні завдання (пп. 3.1.4.1-3.1.4.3 МРПОУ). Види, інструкції щодо виконання індивідуальних завдань знаходяться на кафедрі та на сайті кафедри <https://kcp.pnu.edu.ua/navchalno-metodychni-materialy/>.

Академічна доброчесність:

Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, визначених Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf>, усвідомлюючи наслідки порушення. Реагування на порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до встановлених процедур https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/05/pr.01.1.1-08_2024-protsedura_8_universytet.pdf.

Відвідування занять

Очікується, що всі здобувачі відвідають лекції та семінарські заняття. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж двох тижнів з дня пропуску заняття (абз. 1. п. 3.1.2 МРПОУ). За пропущені лекційні заняття без поважних причин в обсязі, що перевищує 10% від загальної кількості лекційних годин, які відведені на навчальну дисципліну відповідно до робочого навчального плану, керівник дисципліни віднімає 5 балів від підсумкового семестрового балу здобувача (абз. 2. п. 3.1.2 МРПОУ).

Неформальна освіта:

Питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті регулюється Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-trykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylii-stefanyka.pdf

8. Рекомендована література

1. Андрощук Г. Правова охорона комерційної таємниці в країнах Європейського Союзу. Теорія і практика інтелектуальної власності. 2012. №5.С. 26-36.
2. Ботовкін О.В., Шлапаченко В.М., Ворожко В.П., Пашков А.С. Історія охорони державної таємниці в Україні: монографія. Національна академія служби безпеки України. Інститут захисту інформації з обмеженим доступом. К. : Науково-видавничий відділ Національної академії СБУ, 2008. 155 с.
3. Гуз А.М., Касперський І.П., Князев С.О., та ін... Охорона державної таємниці в Україні: навч. посіб. - Київ: Нац. акад.. СБУ, 2017. 216 с.
4. Дрейс Ю. О. Функціонування системи охорони державної таємниці в Україні: організаційно-правова структура, принципи та завдання. Безпека інформації. 2014. Т. 20.

№ 2. С. 176-184.

5. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю підприємства. Довідник кадровика. 2011. № 09(111). С.40-46.

6. Коробцова Н. В. Цивільно-правова охорона таємниць особистого життя людини. Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. Х.: ВД "ІНЖЕК", 2005. 152 с.

7. Пастернак М. С. Процедура віднесення інформації до державної таємниці. Інформаційна безпека людини, суспільства, держави. 2012. №1 (8). С.88-93.

8. Стефанчук Р. О. Особисті немайнові права фізичних осіб (поняття, зміст, система, особливості здійснення та захисту): монографія / відп. ред. Я. М. Шевченко. К.: КНТ, 2008.

9. Чікін С., Черненко В. Управління комерційною таємницею на підприємстві: дії організаційного, технічного та психологічного характеру. Теорія і практика інтелектуальної власності. 2011. №5. С. 56-64.

Детальний перелік монографічної, наукової, науково-практичної літератури, нормативних джерел та інформаційних ресурсів міститься в навчально-методичних посібниках:

1. Костів І.Я. Охорона державної, службової та особистої таємниці: методичні вказівки для підготовки до семінарських занять та самостійної роботи здобувачів четвертого курсу денної форми навчання спеціальності 081 «Право». Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2024. 46 с.
<https://kcp.pnu.edu.ua/navchalno-metodychni-materialy/>.

**Викладач: Іван КОСТІВ,
викладач кафедри цивільного права**