

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
(спеціальна короткострокова програма)
«Охорона службової інформації»

для підвищення кваліфікації державних службовців,
які за своїми посадовими інструкціями мають працювати зі службовою інформацією

Галузь знань	25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону
Спеціальність	251 Державна безпека

ПЕРЕДМОВА

Належний рівень компетенції та професіоналізму державних службовців, які за своїми посадовими інструкціями мають працювати зі службовою інформацією (далі для спрощення – державні службовці), забезпечує система підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації цієї категорії осіб спрямоване, в першу чергу, на тих працівників, які мають певний досвід державної служби, але в силу об'єктивних причин потребують суттєвого оновлення знань та умінь, освоєння сучасних методів, необхідних для ефективного вирішення усього комплексу завдань, а також для молоді, прийнятої на державну службу.

Вимоги до освітньої програми підвищення кваліфікації державних службовців визначаються із врахуванням Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106).

Рецензії (відгуки) зовнішніх стейкхолдерів: СБ України, державні органи.

Зазначена освітня програма розроблена на основі компетентнісного підходу з урахуванням принципів цілісності, системності, технологічності та варіативності, подана у взаємозв'язку цільового, змістового, технологічного та контрольного-аналітичного компонентів.

Розроблена кафедрою організації захисту інформації з обмеженим доступом і затверджена на засіданні вченої ради Навчально-наукового інституту інформаційної безпеки та стратегічних комунікацій Національної академії СБ України від 11 жовтня 2023 року, протокол № 2.

Представлена короткострокова освітня програма підвищення кваліфікації (далі – ОППК) державних службовців – це навчально-методичний документ, який визначає: зміст навчання; мету навчання; вимоги до знань і умінь слухачів щодо засвоєння навчального матеріалу; орієнтовний розподіл навчального часу на проведення аудиторних занять і самостійної навчальної роботи; рекомендації щодо добору і застосування методів, засобів, форм організації навчання; переліки законодавчих, нормативно-правових актів, наукової, навчальної і методичної літератури для поглибленого засвоєння навчального матеріалу ОППК.

**I. Профіль освітньої програми (спеціальна короткострокова програма)
«Охорона службової інформації» для підвищення кваліфікації
державних службовців, які за своїми посадовими інструкціями мають
працювати зі службовою інформацією**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти	Національна академія Служби безпеки України, Київ
Офіційна назва освітньої програми	спеціальна короткострокова програма «Охорона службової інформації» для підвищення кваліфікації державних службовців, які за своїми посадовими інструкціями мають працювати зі службовою інформацією
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Свідоцтво про підвищення кваліфікації, 1 кредит ЄКТС (30 год).
Термін дії освітньої програми	до 2028 року
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.academy.ssu.gov.ua (відповідно до умов і порядку, що визначаються нормативно-правовими актами Служби безпеки України).
Форма навчання	дистанційна чи змішана
2 – Мета освітньої програми	
Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до їх індивідуальних потреб і спеціальних потреб державних органів.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (ї))	<p>Основними завданнями освітньої програми підвищення кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією є вдосконалення кваліфікаційного рівня слухачів з урахуванням вимог часу та дотримання законодавства України про службу інформації.</p> <p>Особливість освітньої програми полягає в тому, що вона розрахована на підвищення професійно-кваліфікаційного рівня державних службовців.</p>
Орієнтація освітньої програми	<p>Освітня програма підвищення кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надає і сприяє оновленню знань, вдосконалює вміння та розвиває навички, необхідні для ефективного вирішення завдань професійної діяльності в державних органах, що провадять діяльність, пов'язану з обігом службової інформації; - поглиблює фахову підготовку з професійної кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією; - формує у державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, мотивацію потреб у постійному самовдосконаленні, вмінні самостійно навчатися. <p>Освітня програма підвищення кваліфікації враховує багатоаспектність функцій і завдань, що виконують державні службовці, які працюють зі службовою інформацією та надає слухачам поглиблені відомості з наступних напрямків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - види інформації з обмеженим доступом, їх розмежування, роль та місце правового інституту службової інформації; основні засади обігу службової інформації;

	<ul style="list-style-type: none"> - приймання, реєстрація, друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію, а також надсилання їх за адресою; - забезпечення охорони службової інформації під час обробки інформації в автоматизованих системах; - формування виконаних документів, що містять службову інформацію, у справи та користування документами; - перегляд документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»; - підготовка справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» до передачі на архівне зберігання та знищення; - забезпечення збереженості документів, що містять службову інформацію, та проведення перевірки їх наявності; - охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва; - відповідальність за порушення законодавства про службову інформацію, проведення службових розслідувань за фактами порушень зазначеного законодавства.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації (й)	<p>ОППК призначена для підвищення кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією.</p> <p>За даною ОППК зміст навчання державних службовців, які мають працювати зі службовою інформацією, спрямований на охоплення питань функціонування зазначеної категорії працівників.</p> <p>ОППК розрахована для одноразового проходження навчання всіма державними службовцями, які працюють зі службовою інформацією та не мають фахової підготовки у галузі безпеки інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Представлена ОППК є документом, який визначає зміст і структуру навчального плану підвищення кваліфікації, зміст і обсяги навчальних модулів його нормативної частини на основі визначених завдань і функцій державних службовців, які працюють зі службовою інформацією.</p>
Особливості програми	Програма розвиває професійні компетенції державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, з урахуванням специфічних особливостей функціонування державних органів, що провадять діяльність, пов'язану зі службовою інформацією.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Професіонал, який підвищив кваліфікацію, здатний до діяльності в галузі економіки за кодами (назвами) ДК-009 2010.
Подальше навчання	Можливість підвищення кваліфікації за міжнародними програмами.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Заняття проводяться у формі лекцій, семінарів, практичних та візних занять, консультацій, тестувань. У навчальному процесі активно використовуються інноваційні методи: заняття проводяться у формі «круглих столів», дискусій та обговорень. Застосовуються інтерактивні лекції, вебінари, навчальні тренінги, інтерактивні вправи, самостійна робота, консультування.

	<p>Використання форм і методів освітнього процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● пояснювально-ілюстративний – викладення інформації з мультимедійною підтримкою навчання, що базується на принципах практичного впровадження ключових положень особистісного орієнтованого навчання; ● репродуктивний – відтворення знань і способів дій, діяльність за алгоритмом із використанням порад і рекомендацій викладача; ● проблемний – викладення інформації за принципом «слухач – навчальне середовище – викладач»; ● дослідницько-пошуковий – залучення кожного слухача до активного пізнавального процесу, застосування набутих знань на практиці та усвідомлення того, яким чином і для досягнення яких цілей ці знання можуть бути застосовані; ● змішане навчання – поєднання навчання за комп'ютером із спілкуванням з викладачем і колегами; ● навчання онлайн – метод здобуття нових знань за допомогою мережі Інтернет в режимі реального часу.
Оцінювання	<p>Слухач має пройти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підсумкове комп'ютерне тестування.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	ІК-1 Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми охорони службової інформації, як важливої складової інформації з обмеженим доступом
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК-1 Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК-2 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК-3 Здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p>ЗК-4 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК-5 Здатність до ділових комунікацій у сфері охорони службової інформації, роботи в команді.</p>
Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК-1 Здатність аналізувати та структурувати проблеми установи та приймати оптимальні рішення у сфері охорони службової інформації.</p> <p>ФК-2 Здатність аналізувати основні проблеми охорони службової інформації, організувати власну діяльність з огляду на досягнення науки та з урахуванням динамічних змін, що відбуваються у цій сфері.</p> <p>ФК-3 Здатність реалізовувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони службової інформації та розробляти їх з урахуванням специфіки діяльності установи, спираючись на найкращі практики вітчизняного та зарубіжного досвіду.</p> <p>ФК-4 Здатність надавати гриф обмеження доступу «Для службового користування».</p> <p>ФК-5 Здатність організувати та забезпечувати роботу підрозділу, який здійснює охорону службової інформації.</p> <p>ФК-6 Здатність до проведення комплексу заходів з організації діловодства у державних органах, підготовки розпорядчої та іншої документації, яка містить службову інформацію.</p> <p>ФК-7 Здатність розробляти і реалізовувати заходи пов'язані із обігом службової інформації.</p> <p>ФК-8 Здатність реалізовувати повноваження з надання доступу до службової інформації.</p>

	ФК-10 Здатність формулювати, аналізувати та синтезувати вирішення широкого кола загальних проблем і задач (завдань) з охорони службової інформації у державних органах.
7 – Програмні результати навчання	
Сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей	<p>Успішне завершення програми передбачає, що слухач курсів демонструє такі результати навчання:</p> <p>РН-1 Розуміти та аналізувати основні проблеми системи охорони службової інформації, організувати власну діяльність з огляду на досягнення науки, законодавства України та з урахуванням динамічних змін, що відбуваються у цій сфері.</p> <p>РН-2 Презентувати та провадити діяльність з охорони службової інформації, спираючись на вітчизняний історичний та зарубіжний досвід у цій сфері.</p> <p>РН-3 Моделювати процеси у сфері охорони інформації з обмеженим доступом та поведінку їх учасників, прогнозувати подальший розвиток процесів і явищ, пов'язаних з можливим витоком службової інформації та протиправною діяльністю у цій сфері окремих організацій, груп та осіб.</p> <p>РН-4 Здійснювати нормативно-правове забезпечення діяльності, пов'язаної зі службовою інформацією.</p> <p>РН-5 Відносити інформацію до категорії службової.</p> <p>РН-6 Організувати та забезпечувати роботу підрозділу, який здійснює охорону службової інформації.</p> <p>РН-7 Розробляти і реалізовувати заходи пов'язані із обігом та охороною службової інформації.</p> <p>РН-8 Реалізовувати заходи із надання доступу до службової інформації, контроль за використанням службової інформації.</p> <p>РН-9 Формулювати, аналізувати та синтезувати вирішення широкого кола загальних проблем і задач (завдань) з охорони службової інформації у державних органах.</p> <p>РН-10 Проводити заходи з охорони службової інформації НАТО в установі.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Основні характеристики кадрового забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні співробітники (працівники) з науковими ступенями та/або вченими званнями. Науково-педагогічні співробітники (працівники) один раз на п'ять років проходять стажування.
Основні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Використання навчальних аудиторій, спеціальних кабінетів, укомплектованих технічними засобами навчання й контролю.
Основні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	Використання традиційних та електронних інформаційних ресурсів загальної та спеціальної бібліотек, авторських розробок науково-педагогічних працівників Національної академії Служби безпеки України.

II. Загальна характеристика освітньої програми

№ з/п	Назва показника	Значення показника
1. Показники освітньої програми (у кредитах ЄКТС/годинах)		
1.1.	Загальний обсяг за весь термін навчання (один тиждень - 5 робочих днів)	1/30
2. Показники навчального навантаження здобувачів вищої освіти (у кредитах ЄКТС/годинах)		
2.1.	Тижневе навантаження	

2.2.1.	максимальне	1/30
2.2.2.	мінімальне	
3. Показник співвідношення між навчальними заняттями і годинами самостійної роботи здобувачів вищої освіти (у кредитах ЄКТС/годинах)		
3.1.	Обсяг навчальних занять	26
3.2.	Обсяг самостійної роботи	4
4. Загальні показники компонент освітньої програми		
4.1.	Форма та назва атестації (тривалість підготовки до неї в днях)	
4.1.1.	Підсумкове комп'ютерне тестування знань.	
5. Перелік тем освітньої програми		

№ з/п	Назва розділу, тема заняття	Кількість годин				
		Всього	Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Самостійна робота
МОДУЛЬ 1. Особливості запровадження основних організаційно-правових заходів охорони службової інформації		30	14	6	6	4
1.1	Види інформації з обмеженим доступом, їх розмежування, роль та місце правового інституту службової інформації; основні засади обігу службової інформації.	2	2			
1.2	Віднесення інформації до категорії службової. Утворення та повноваження комісій з питань роботи із службовою інформацією в установі.	2	2			
1.3	Організація роботи діловодних служб в установі щодо використання службової інформації. Надання доступу до службової інформації.	2	2			
1.4	Приймання, реєстрація, друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію, а також надсилання їх за адресою.	2	2			
1.5	Забезпечення охорони службової інформації під час обробки інформації в автоматизованих системах.	2	2			
1.6	Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.	2	2			
1.7	Забезпечення збереженості документів, що містять службову інформацію, та проведення перевірки їх наявності.	2	2			
1.8	Іноземний досвід використання службової інформації.	2	2			
1.9	Формування виконаних документів, що містять службову інформацію, у справи та користування документами.	2		2		
1.10	Підготовка справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» до передачі на архівне зберігання та знищення.	2		2		
1.11	Перегляд документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».	2			2	

№ з/п	Назва розділу, тема заняття	Кількість годин				
		Всього	Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Самостійна робота
1.12	Відповідальність за порушення законодавства про службову інформацію, проведення службових розслідувань за фактами порушень зазначеного законодавства.	4				4
1.13	Актуальні проблеми у сфері охорони службової інформації (семінар – круглий стіл).	2		2		
1.14	Підсумкове комп'ютерне тестування знань.	2			2	
Всього за програмою		30	16	6	4	4

Тривалість підвищення кваліфікації за освітньою програмою складає 30 академічних годин (26 години – навчальні заняття, 4 годин – для самостійного опрацювання матеріалу та виконання індивідуального завдання) (1 кредит ЄКТС) з відривом від роботи і не перевищує 1-го тижня (5 робочих днів). Загальна тривалість навчання за освітньою програмою включає час для проведення навчальних занять під керівництвом викладачів, самостійної навчальної роботи слухачів і проведення підсумкового контролю. Обсяг максимального навчального навантаження слухача за один тиждень становить 30 академічних годин (1 кредит ЄКТС).

III. СПІВВІДНОШЕННЯ МІЖ КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ, ЩО ВИЗНАЧЕНІ ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ, ТА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

(представлено у додатку 3.1; 3.2)

IV. ЗМІСТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИВЧЕННЯ ТЕМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Освітня програма (спеціальна короткострокова програма) підвищення кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, складається з одного модулю.

Модуль містить тематику, зорієнтовану на досягнення фахових та вузькопрофесійних компетенцій слухачів. Це дозволяє слухачам отримати різносторонню підготовку, необхідну для ефективного вирішення завдань професійної діяльності в органах державної влади, що провадять діяльність, пов'язану зі службовою інформацією.

Формування змісту кожної із складових освітньої програми здійснено на таких принципах:

- заохочення у навчанні максимальної кількості слухачів. Навчальні заняття повинні забезпечувати набуття (оновлення, поглиблення) знань та формування (вдосконалення, розвиток) вмінь, необхідних у значній мірі всім категоріям державних службовців, незалежно від спеціальності за здобутою освітою, досвіду попередньої роботи, характеру роботи (сфери діяльності), віку, професійних та особистісних якостей;

- оскільки навчання за освітньою програмою та атестація державних службовців державних органів, що провадять діяльність, пов'язану зі службовою інформацією, є одним з елементів (інструментів) державної кадрової політики, тематика занять ОППК забезпечує загальнодержавні інтереси у сфері вдосконалення керівних та інших категорій кадрів державної служби (рівень професійної компетенції, патріотизму, культури, етики тощо).

Опанування ОППК сприяє розкриттю базисних питань, що торкаються професійних знань, умінь та особистих якостей державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, не пов'язаних безпосередньо з механізмом реалізації завдань та виконанням конкретних функцій у певній галузі чи сфері діяльності (на даному робочому місці). Тематика

ОППК поглиблює знання з правових, управлінських, організаційних заходів охорони службової інформації, формує компетенції їх застосовування в практичній діяльності.

ОППК допомагає державним службовцям, які проводять роботи зі службовою інформацією у розв'язанні питань, що визначаються його посадовими обов'язками та узагальненими професійними завданнями, тобто має здійснювались через набуття додаткових знань і умінь, що відповідають вимогам до його професійного рівня.

ОППК сприяє опануванню таких навчальних тем, які дозволять державному службовцю будь-якої категорії розв'язувати поставлені перед ним завдання, тобто безпосередньо виконувати управлінські та/або виконавчі функції і обов'язки, що визначені в його посадових інструкціях. Керівники структурного підрозділу з діловодства (документаційного забезпечення) повинні вміти реалізовувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з відповідного напрямку діяльності, визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт. Спеціалісти різних категорій повинні вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності.

Формування відповідних компетенцій у процесі навчання забезпечується використанням інтерактивних методів навчання (практичних, семінарських занять, «круглих столів», дискусій, ділових та рольових ігор тощо) з розглядом (обговоренням, аналізом, розігруванням) конкретних управлінських або виконавських ситуацій.

Освітня програма підвищення кваліфікації державних службовців, які працюють зі службовою інформацією, має на меті здобуття додаткових знань, умінь та навичок з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності, виходячи з місця роботи слухачів.

З метою врахування специфіки державних органів, які провадять діяльність пов'язану зі службовою інформацією, на основі ОППК можуть розроблятися окремі навчально-тематичні плани (з урахуванням відомчих інтересів).

МОДУЛЬ 1. Особливості запровадження основних організаційно-правових заходів охорони службової інформації	
Тема	Зміст та навчальні елементи теми
Тема 1. Види інформації з обмеженим доступом, їх розмежування, роль та місце правового інституту службової інформації; основні засади обігу службової інформації.	Державна інформаційна політика. Основні принципи та напрями державної інформаційної політики. Суб'єкти і об'єкти інформаційних відносин. Основні види інформаційної діяльності. Види інформації. Доступ до інформації. Інформація з обмеженим доступом. Розмежування інформації за режимом доступу.
Тема 2. Віднесення інформації до категорії службової. Утворення та повноваження комісій з питань роботи із службовою інформацією в установі.	Механізми віднесення інформації до категорії службової. Порядок утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією, її склад та компетенція.
Тема 3. Організація роботи діловодних служб в установі щодо використання службової інформації. Надання доступу до службової інформації.	Організація роботи в установі щодо забезпечення охорони службової інформації. Характеристика механізмів надання доступу до службової інформації.
Тема 4. Приймання,	Складення, оформлення, друкування, виготовлення та облік знищення

реєстрація, друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію, а також надсилання їх за адресою.	документів, які містять службову інформацію.
Тема 5. Забезпечення охорони службової інформації під час обробки інформації в автоматизованих системах.	Механізми та особливості обробки службової інформації в автоматизованих системах.
Тема 6. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.	Організація прийому державним органом іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян. Розроблення програми прийому іноземців та звітування про її виконання. Питання передачі іноземцям службової інформації. Іноземні радники. Заходи контролю.
Тема 7. Забезпечення збереженості документів, що містять службову інформацію, та проведення перевірки їх наявності.	Обов'язки дотримання яких працівникам необхідно виконувати щодо охорони службової інформації. Обов'язки сформульовані у вигляді правової заборони, які закріплюють необхідність утримання від певних видів поведінки, що можуть спричинити витік службової інформації, втрату документів, що її містять тощо.
Тема 8. Іноземний досвід використання службової інформації.	Досвід охорони службової інформації в країнах НАТО та ЄС.
Тема 9. Формування виконаних документів, що містять службову інформацію, у справи та користування документами.	Визначення механізмів доручення документів, що містять службову інформацію, до справ.
Тема 10. Підготовка справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» до передачі на архівне зберігання та знищення.	Визначення механізмів та специфіки підготовки справ з грифом «Для службового користування» до передачі на архівне зберігання та знищення.
Тема 11. Перегляд документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».	Визначення механізмів перегляду документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».
Тема 12. Відповідальність за порушення законодавства про службову інформацію, проведення службових розслідувань за фактами порушень зазначеного законодавства.	Характеристика законодавства України та нормативно-правових актів, які регулюють відповідальність за порушення законодавства про службову інформацію, проведення службових розслідувань за фактами порушень зазначеного законодавства.
Тема 13. Актуальні проблеми у сфері охорони службової	Семінар-круглий стіл. Проводиться з питань програми, які не знайшли достатнього висвітлення або засвоєння при проведенні занять. До

інформації (семинар – круглий стіл).	участі у семінарі-круглому столі можуть запрошуватись співробітники практичних підрозділів органів СБ України, за потреби – роботодавці та стейкхолдери.
Тема 14 Підсумкове комп'ютерне тестування знань.	Проведення тестування.

V. Форми атестації слухачів підвищення кваліфікації

Форми атестації слухачів підвищення кваліфікації	Підсумкове комп'ютерне тестування знань Рівень знань при підсумковому тестуванні визначається за 100-бальною оціночною шкалою (додаються критерії оцінювання).
--	--

Критерії оцінювання

Пакет тестових завдань складається із завдань із вибором однієї правильної відповіді. До кожного із завдань пропонується чотири варіанти відповіді, з яких лише один правильний. Завдання вважається виконаним, якщо слухач вибрав і позначив правильну відповідь у бланку відповідей. Завдання вважається невиконаним у випадках, якщо: а) позначено неправильну відповідь; б) позначено два або більше варіантів відповіді, навіть якщо серед них позначено й правильну відповідь; в) правильну відповідь не позначено взагалі.

За правильне (частково правильне) виконання завдань з вибором однієї правильної відповіді можна отримати: 0 – 2 тестових бали.

Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно виконавши всі тестові завдання, 100 балів. Прохідна оцінка становить не менше 32 балів. Оцінка слухачам виставляється за схемою:

90-100 балів	Відмінно
62-88 балів	Добре
32-60 балів	Задовільно
0 – 30 балів	Незадовільно

Оцінка «**відмінно**» ставиться слухачам, які виявили різнобічні, систематичні та глибокі знання програмного матеріалу, розуміють взаємозв'язок основних понять освітньої програми, їх значення для займаної посади (професії) у державному органі, що провадить діяльність, пов'язану зі службовою інформацією, виявили творчі здібності в розумінні та використанні програмного матеріалу; виявляють вміння пов'язувати теорію із практичною діяльністю, правильно обґрунтовують прийняті рішення, володіють методикою узагальнення і викладу суті проблем, які розглядаються, не вагаються з відповідями при видозмінюванні завдань;

Оцінка «**добре**» ставиться слухачам, які виявили повне знання програмного матеріалу, брали активну участь в інтерактивних методиках навчання, виявили систематичний характер знань з модулів освітньої програми, здатні їх самостійно поновлювати в процесі подальшої професійної діяльності.

Оцінка «**задовільно**» ставиться слухачам, які виявили знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшої професійної діяльності, здатні виконувати завдання навчальної програми, допустили незначні огріхи у виконанні тестових завдань, але мають необхідні знання і спроможні виправити допущені помилки.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться слухачам, які виявили прогалини в знаннях основного програмного матеріалу освітньої програми, допустили принципові помилки у виконанні тестових завдань та індивідуальної випускної роботи, не здатні продовжувати навчання або розпочати професійну діяльність після закінчення навчання без додаткових занять за відповідною програмою.

Слухачам, які виконали навчальну програму, склали тестування та захистили випускну роботу (проект), видається свідоцтво про підвищення кваліфікації державного зразка.

VI. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за освітньою програмою передбачає (відповідно до пункту 2 статті 16 Закону України «Про вищу освіту»)

У Національній академії СБ України функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення щорічного моніторингу відповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти та вироблення на його основі заходів, спрямованих на покращання відповідних складових освітньої діяльності;
- забезпечення аналізу виконання здобувачами освіти навчального (робочих навчальних) планів освітньої програми, контролю за якістю викладання навчальних дисциплін у порядку та строки, визначені розпорядчими документами Національної академії СБ України;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних співробітників (працівників) Національної академії СБ України та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на інформаційних стендах та/або в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних співробітників (працівників) Національної академії СБ України;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітню програму, ступінь вищої освіти та кваліфікації (освітню, професійну, у документі про освіту);
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях співробітників (працівників) Національної академії СБ України і здобувачів освіти;
- здійснення інших процедур і заходів.

VII. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

VIII. Перелік нормативних, розпорядчих, інструктивних документів, на яких базується освітня програма

- Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту».
- Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 “Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”.
- Національний класифікатор України “Класифікатор професій”, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 237 (із змінами).
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 № 600 “Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти”.

- Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). – К.: ТОВ «ЦС», 2015. – 32 с.
- ISCED Fields of Education and Training 2013 (ISCED-F 2013): Manual to accompany the International Standard Classification of Education 2011. – UNESCO Institute for Statistics P.O., 2014. – 20 p.
- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Служби безпеки України, затверджено наказом НА СБУ від 31.08.2015 № 234 (зі змінами).
- Методичні рекомендації для розроблення профілів ступеневих програм, включаючи програмні компетентності та програмні результати навчання/ пер. з англ. Національного експерта з реформування вищої освіти Програми Еразмус+, д-ра техн. наук, проф. Ю.М. Рашкевича.– Київ: ТОВ «Поліграф плюс», 2016. – 80 с.

Нормативно-правові акти України

1. Закон України "Про інформацію". ВВР. 1992. № 48. ст. 650.
2. Закон України "Про доступ до публічної інформації". ВВР. 2011. № 32. ст. 314.
3. Закон України "Про державну таємницю". ВВР. 1999. № 49. ст.428.
4. Закон України "Про захист персональних даних". ВВР. 2011. № 43. ст. 481.
5. Закон України "Про контррозвідувальну діяльність". ВВР. 2003. № 12. ст. 89.
6. Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність". ВВР. 1992. № 22. ст. 303.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію".
8. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 "Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів".
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Підручники, навчальні посібники та курси лекцій:

10. Організація захисту інформації з обмеженим доступом : навч. посіб. / Гуз А.М., Касперський І.П., Князев С.О. та ін. Київ : Нац. акад., СБУ, 2018. 252 с.
11. Охорона державної таємниці в Україні : навч. посіб. / Гуз А.М., Касперський І.П., Князев С.О. та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2017. 120 с.
12. Організаційно-правові основи захисту службової інформації : навч. посіб. / Касперський І.П., Князев С.О., Матяш О.І. та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2017. 120 с.
13. Організація діяльності режимно-секретних органів в Україні : навч. посіб. / Журавель В.І., Князев С.О., Матяш О.І. Київ : Вид-во НА СБ України, 2016. 160 с.
14. Князев С.О. Формування організаційних засад секретного діловодства на території України : навч. посіб. Київ : Вид-во НА СБ України, 2006. 74 с.
15. Спеціальний порядок допуску громадян до державної таємниці : навч. посіб. / Князев С.О., Романенко І.В., Макаренко В.В., Гоц О.В. Київ : Нац. акад., СБУ, 2019. 92 с.
16. Міжнародне співробітництво у сфері охорони державної таємниці : навч. посіб. / Гуз А.М., Ткачук Т.Ю., Князев С.О. та ін. Київ : Наук.-вид. відділ НА СБ України., 2019. 91с
17. Іноземний досвід правового регулювання охорони державної таємниці: навч. посіб. / Болдир С.В., Гуз А.М., Князев С.О. та ін. – К.: Нац. акад., СБУ, 2019. 140 с.