



РЕЄСТРИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

(для студентів денної форми навчання)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	08 Право, 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Право; Адміністративний менеджмент
Статус дисципліни	вибіркова
Форма навчання	очна (денна)
Рік підготовки, семестр	3 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити (120 годин), в тому числі денна форма навчання: лекції – 18 год., практичні (семінарські) заняття – 36 год., самостійна робота – 66 год
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік/МКР
Розклад занять	https://schedule.kpi.ua/
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	лектор: кандидат юридичних наук, старший викладач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права КПІ ім. Ігоря Сікорського Дехтярьов Євген Валентинович, e-mail: e.dehtayrev@gmail.com Практичні: кандидат юридичних наук, старший викладач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права КПІ ім. Ігоря Сікорського Дехтярьов Євген Валентинович, e-mail: e.dehtayrev@gmail.com
Розміщення курсу	платформа дистанційного навчання Сікорський: https://do.ipk.kpi.ua

Програма навчальної дисципліни

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МЕТА, ПРЕДМЕТ ВИВЧАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення навчальної дисципліни. Дисципліна «Реєстри в професійній діяльності» покликана сформувати в студентів знання у сфері функціонування публічних електронних реєстрів, а також виробити навички використання реєстрової інформації в правозастосовній та публічному управлінні й адмініструванні.

Предметом навчальної дисципліни є чинне законодавство, вітчизняна доктрина та правозастосовна практика у сфері функціонування публічних державних електронних реєстрів.

081 Право. Основні завдання спрямовані на поглиблення наступних компетентностей:

- **загальних:**

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

- **фахових:**

- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студенти мають досягти таких **програмних результатів:**

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;
- доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.
- належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

281 Публічне управління та адміністрування. Дисципліна спрямована на подальший розвиток наступних компетентностей:

- **загальних:**

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

- **фахових:**

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (ФК 06);
- здатність здійснювати моніторинг та оцінювати рівень надання електронних послуг, визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на різних рівнях.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студенти мають можливість поглиблення таких **програмних результатів:**

- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу.

2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ДИСЦИПЛІНИ (МІСЦЕ В СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНІЙ СХЕМІ НАВЧАННЯ ЗА ВІДПОВІДНОЮ ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ)

Навчальна дисципліна належить до циклу професійної підготовки та має статус вибіркової дисципліни.

081 Право. Навчальна дисципліна «Реєстри в професійній діяльності» базується на знаннях, отриманих студентом з курсів *Адміністративне право, Цивільне право, Господарське право, Кримінальне право*.

281 Публічне управління та адміністрування. Навчальна дисципліна «Реєстри в професійній діяльності» розширює знання, отримані студентом з курсів *Теорія держави і права, Основи електронного урядування, Цифрові технології в управлінні*.

Результати навчання, які формуються освітнім компонентом	Як, яким чином, за допомогою яких методів формуються результати навчання	Як перевіряється формування результатів навчання
вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних; демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності;	кейс-метод	перевірка результату вирішення студентом ситуаційної задачі
доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло. належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;	мозковий штурм складання процесуальних документів	обговорення на занятті певної практичної та наукової проблеми; перевірка примірника процесуального документу, складеного студентом
проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел; використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;	опитування навчальні дискусії коло ідей	опитування студентів за заздалегідь визначеним переліком питань; обговорення наукових проблем на занятті; ознайомлення студентів з роздатковим матеріалом (макет процесуальних документів) викладач пропонує здобувачам самостійно розробити сценарії розвитку судового спору.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Засади обігу інформації в Україні. Конфіденційна інформація про особу

ТЕМА 2. Інформація за режимом доступу. Публічна інформація.

ТЕМА 3. Захист персональних даних за законодавством України.

ТЕМА 4. Система публічних державних реєстрів та засади їх функціонування.

ТЕМА 5. Електронні публічні реєстри, які функціонують на стадії примусового виконання судових рішень.

ТЕМА 6. Державна реєстрація актів цивільного стану.

ТЕМА 7. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань: цивільно-правовий аспект.

ТЕМА 8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно.

ТЕМА 9. Єдиний державний реєстр декларацій.

4. НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ТА РЕСУРСИ

Базова література:

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про доступ до публічної інформації». К., 2012. URL:http://www.president.gov.ua/docs/comment_api_final.pdf (дата доступу: 01.06.2025)
2. Остроухов В.В. Інформаційна безпека : підручник. Національна академія Служби безпеки України. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 411 с.
3. Раца В.А. Організаційно-правові засади інформаційного забезпечення роботи суду : монографія. Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2020. 199 с.
4. Бачинський Т.В. Основи ІТ-права : навчальний посібник. Навчально-науковий інститут права та психології Національного університету "Львівська політехніка". Київ : Юрінком Інтер, 2019. 207 с.
5. Право на інформацію в інформаційну епоху (порівняльне дослідження) : монографія / Н.В. Кушакова-Костицька. Чернівці : Технодрук, 2018. 300 с.
6. Пушкар, М. С. Інформаційні ресурси для бізнесу: формування та використання : монографія / М.С. Пушкар, М.Р. Пушкар. Західноукраїнський національний університет. Тернопіль: Карт-бланш, 2021. 207

Додаткова література:

1. Мельник К.С. Особливості обробки персональних даних в системах відео спостереження: досвід Європи та України. URL <http://zpd.gov.ua/dszpd/uk/publish/article/39649>.
2. Кохановська, О. В. До питання про захист персональних даних в Україні [Текст]. Вісник Верховного Суду України. 2011. №6. С.28-33

Рекомендується використовувати такі інформаційні правові веб-сайти:

<http://reyestr.court.gov.ua>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws>

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин/4 кредити ECTS для студентів денної та заочної форм навчання. Навчальна дисципліна містить 9 тем.

Тема 1. Засади обігу інформації в Україні. Конфіденційна інформація про особу

Інформація в професійній діяльності. Поняття інформації та її види. Інститут конфіденційної інформації про особу. Інститут таємної інформації про особу. Засада недоторканості приватного життя та правовий механізм її забезпечення. Виключення з засади недоторканості приватного життя. Категорія інформаційного суспільства та його ознаки. Інформація як об'єкт захисту приватного та публічного права. Поняття та ознаки конфіденційної інформації. Поняття та ознаки таємної інформації. Особливості судового захисту особистих немайнових права особи (право на особисті папери, право на таємницю кореспонденції, захист прав та інтересів фізичної особи при проведенні фото-, кіно-, теле та відео зйомки).

Тема 2. Інформація за режимом доступу. Публічна інформація.

Становлення режиму публічності інформації в діяльності органів державної влади. Режим доступу до інформації в державних органах. Трискладний тест визначення режиму доступу до інформації. Службова та таємна інформація. Публічна інформація та порядок доступу до неї. Публічна інформація у формі відкритих даних. Види інформації за режими доступу. Безумовно відкрита інформація. Інформація з обмеженим режимом доступу. Зміст публічної інформації та засади її обігу. Службова інформація та її співвідношення з публічною інформацією. Особливості використання публічної інформації у формі відкритих даних.

Тема 3. Захист персональних даних за законодавством України.

Сутність захисту персональних даних в країнах континентальної правової сім'ї. Поняття персональних даних. Нормативно-правове регулювання захисту персональних даних за законодавством України. Особливості (засади) обробки персональних та їх

значення для діяльності підприємств, установ та організацій. Відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних. Ознаки персональних даних та правовий режим їх захисту за законодавством України. Предметна та територіальна сфера застосування Закону України «Про захист персональних даних». Принципи обробки персональних даних та їх дотримання в діяльності органів державної влади. Суб'єкти відносин у сфері обігу персональних даних. Права суб'єкта персональних даних. Засоби захисту прав суб'єкта персональних даних у випадки його порушення.

Тема 4. Система публічних державних реєстрів та засади їх функціонування.

Поняття та функції публічного (державного) реєстру. Співвідношення публічного (державного) реєстру та інших баз (банків) даних, які ведуться державними органами. Класифікація публічних (державних) реєстрів. Суб'єкти відносин у сфері функціонування публічних (державних) реєстрів. Поняття та ознаки публічного електронного реєстру. Система державних реєстрів України. Суб'єкти відносин у сфері функціонування публічних (державних) реєстрів.

Тема 5. Електронні публічні реєстри, які функціонують на стадії примусового виконання судових рішень.

Засади набуття законної сили судовими рішеннями. Порядок примусового виконання судових рішень. Стадії виконавчого провадження. Єдиний реєстр виконавчих проваджень. Єдиний реєстр боржників. Наслідки перебування особи в Єдиному реєстрі боржників.

Тема 6. Державна реєстрація актів цивільного стану.

Історія становлення та сутність державної реєстрації актів цивільного стану. Функції реєстрації актів цивільного стану. Суб'єкти реєстрації актів цивільного стану. Державний реєстр актів цивільного стану та використання його даних в правозастосовній діяльності. Класифікація актів цивільного стану, які підлягають державній реєстрації. Засади державної реєстрації актів цивільного стану. Підстави проведення державної реєстрації актів цивільного стану. Порядок здійснення реєстрації актів цивільного стану - народження та визначення походження дитини.

Тема 7. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань: цивільно-правовий аспект.

Сутність реєстрації юридичних осіб. Засади реєстрації юридичних осіб. Статус відомостей, що містяться в Реєстрі. Адміністративний режим реєстрації юридичних осіб. Цивільно-правовий аспект реєстрації юридичних осіб. Адміністративно-правовий режим реєстрації юридичних осіб. Порядок використання відомостей Реєстру.

Тема 8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно.

Поняття нерухомості та її ознаки. Значення державної реєстрації нерухомості. Види реєстраційних систем нерухомого майна. Засади державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. Захист прав добросовісного набувача та державна реєстрація. Засади державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх значення. Судовий захист прав добросовісного набувача. Особливості перевірки ступені ризикованості придбання нерухомості на вторинному ринку.

Тема 9. Єдиний державний реєстр декларацій.

Загальні засади фінансового контролю за діяльністю публічних осіб. Види та інформація, що зазначається у деклараціях. Облік та оприлюднення декларацій. Контроль та перевірка декларацій. Відповідальність у сфері фінансового контролю.

Назви тем	Кількість годин			
	всього	Лекцій	Практичне заняття	Самостійна робота
Тема 1. Засади обігу інформації в Україні. Конфіденційна інформація про особу	13	2	4	7
Тема 2. Інформація за режимом доступу. Публічна інформація.	13	2	4	7
Тема 3. Захист персональних даних за законодавством України.	13	2	4	7
Тема 4. Система публічних державних реєстрів та засади їх функціонування.	13	2	4	7
Тема 5. Електронні публічні реєстри, які функціонують на стадії примусового виконання судових рішень.	13	2	4	7
Тема 6. Державна реєстрація актів цивільного стану.	13	2	4	7
Тема 7. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань: цивільно-правовий аспект.	14	2	4	8
Тема 8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно.	14	2	4	8
Тема 9. Єдиний державний реєстр декларацій.	14	2	4	8
	114	18	32	66
Залік	6			
Всього:	120			

На лекціях застосовуються нові технології навчання, зокрема, мультимедійні електронні засоби (презентації); а також можливі лекції-дискусії з метою активізації навчального процесу. В тому числі, лекції можуть проходити у формі діалогу, коли викладач задає зустрічні запитання здобувачам щодо навчального матеріалу, може попросити дати оперативну відповідь на поточне запитання або стосовно матеріалу з попередніх тем.

Практичні (семінарські) заняття передбачають обговорення окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, розв'язування практичних задач, аналіз ситуацій, із вироблення презентації та обговорення результатів індивідуальних завдань студентів, проведення заходів контролю рівня засвоєння матеріалу. Метою практичних (семінарських) занять є поглиблення знань, які студенти отримують на лекціях, отримання навичок працювати з базами законодавства України, Єдиним державним реєстром судових рішень.

В процесі викладання навчальної дисципліни застосовуються методи «мозкового штурму», кейс-метод, метод Прес, які допомагають покращити результативність і засвоєння матеріалу, допомагають навчити висловлювати свою думку, *аргументувати*, доводити.

Модульна контрольна робота складається з тестових завдань, які охоплюють тематику навчальної дисципліни

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

Самостійна робота є одним з способів оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, завданнями викладача.

Під час самостійної роботи студенти опрацьовують теоретичні основи лекційного матеріалу, питання, рекомендовані для самостійного вивчення, виконують практичні завдання та розв'язують ситуаційні вправи. Це дає змогу підготуватися до виступів на практичному (семінарському) занятті, розв'язувати ситуаційні завдання.

Засвоєння дисципліни в межах самостійної роботи передбачає виконання студентами денної форми навчання кейсового завдання, індивідуального завдання; студентами заочної форми навчання – домашньої контрольної роботи. У разі невиконання зазначених видів робіт студент не допускається до складання заліку.

Універсальною та найбільш поширеною формою самостійної роботи студентів є робота з конспектами, підручниками, нормативно-правовими актами, судовою практикою, науковою літературою, використанням Інтернет-ресурсів. При цьому слід застосовувати виключно чинне, на момент виконання завдання (на час підготовки до заняття), законодавство. При використанні нормативно-правових актів слід застосовувати їх останні редакції. Для використання останньої редакції доцільно використовувати відповідні аналітичні інформаційно-правові системи або вільно доступні ресурси мережі Інтернет на сайтах <http://rada.gov.ua/>, <http://nau.kiev.ua/> та інших.

Із судовою практикою при необхідності можна ознайомитися в Єдиному реєстрі судових рішень в мережі Інтернет на сайті <http://reyestr.court.gov.ua/>. На сайті Верховного Суду в розділі «Діяльність» (<https://supreme.court.gov.ua/supreme/pokazniki-diyalnosti/>) є дайджести судової практики, матеріали конференцій та інша цікава інформація

№	Вид самостійної роботи	Кількість годин СРС
1.	Підготовка до аудиторних занять	30
2.	Підготовка до МКР	30
3.	Підготовка до заліку	6

Політика та контроль

7. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)

З метою опанування дисципліни рекомендується відвідувати лекції та практичні (семінарські) заняття, виконувати завдання, передбачені для самостійної роботи.

Лекції проводяться за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій. Можливі лекції-бесіди, які сприяють контакту викладача з аудиторією та дозволяють обговорити найбільш важливі питання теми лекції, визначити ступінь сприйняття навчального матеріалу студентом та виявити проблемні аспекти, які потребують більш детального опрацювання на практичному (семінарському) занятті. На лекціях у студентів є можливість задавати питання по матеріалу, який є їм незрозумілим. Питання активізують особистий пошук та дослідницьку діяльність студента.

На практичних (семінарських) заняттях здійснюється розгляд питань для обговорення на практичному (семінарському) занятті, опрацювання чинного законодавства України відповідно до теми заняття; дається оцінка природи та характеру суспільних процесів і явищ; відбуваються дискусії зі складних правових проблем, в ході яких студенти пропонують і обґрунтовують варіанти їх розв'язання.

Підготовка до практичних (семінарських) занять передбачає опрацювання лекційного матеріалу, додаткової літератури, нормативно-правових актів, офіційних роз'яснень та консультацій суб'єктів владних повноважень; судової практики, що включає інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевірку їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження. Студенти завчасно готуються, використовуючи мережу Інтернет (зокрема, веб-сайт <https://zakon.rada.gov.ua> та відповідні реєстри). На практичному (семінарському) занятті студенти демонструють свій рівень знань та підготовки шляхом надання відповідей на поставлені викладачем питання, участі у дискусіях, виступах; формулюючи свою правову позицію, опонуючи, оцінюючи докази, тощо.

Рекомендується активна участь студентів у колективних обговореннях. В ході проведення практичного (семінарського) заняття викладач може провести експрес-опитування в межах питань лекції та ставити питання на повторення пройденого навчального матеріалу.

Протягом семестру студентам необхідно підготувати процесуальні документи – запити про публічну інформацію; розв'язати практичний кейс за визначеною викладачем ситуацією та обставинами. Без підготовки документів, студент не може бути допущений до семестрового контролю!

присутності на лекціях, практичних (семінарських) заняттях, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам доцільно відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний та практичний матеріал, засвоєння якого є необхідним для успішного проходження семестрового контролю.

Правила поведінки на заняттях: активність, високий рівень підготовки та дисципліна.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за демонстрацію рівня знань і умінь, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Перездати пропущене практичне (семінарське) заняття рекомендується максимум через два заняття з моменту пропущеного, так як освоєння подальшого матеріалу пов'язане з розумінням попередніх тем.

Пропущене заняття може бути зараховане як відпрацьоване та позитивно оцінено, якщо студент надасть підтвердження участі у заходах, пов'язаних з темою заняття, яке пропущене.

На лекціях та практичних (семінарських) заняттях використання ноутбуків, смартфонів, інших електронних пристроїв дозволяється лише для опрацювання нормативно-правових актів та судової практики.

Правила призначення заохочувальних та штрафних балів

Штрафних балів з дисципліни не передбачається.

Заохочувальні бали студент може отримати за участь у факультетських, інститутських олімпіадах з навчальних дисциплін, участь у конкурсах робіт та або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни); підготовку оглядів наукових праць, тез до науково-практичної конференції, наукових статей та інших наукових робіт (за тематикою навчальної дисципліни); проходження онлайн-курсів із наданням підтверджувальних сертифікатів за тематикою курсу.

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>. Процедура щодо запобігання та виявлення плагіату визначена у «Положенні про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/47>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Політика використання штучного інтелекту та її засади регламентуються наказом «Політика використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/1225>

Дистанційне навчання

Заняття проводяться у дистанційному режимі навчання з допомогою технологій інтернет-конференцій: лекції та практичні (семінарські) заняття проводяться з використанням веб-платформ Zoom, Google Meet тощо. Положення даного абзацу можуть змінюватись у зв'язку із прийняттям та/або затвердженням у встановленому законодавством порядку нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, інших органів виконавчої влади, локальних нормативних актів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується сервіс відеоконференцій Zoom, Google Meet, система підтримки навчального процесу «Електронний Кампус КПІ імені Ігоря Сікорського», платформа дистанційного навчання «Сікорський» та месенджер Telegram. Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань.

8. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (РСО) СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Поточний контроль: робота на практичних (семінарських) заняттях; підготовка доповіді, виконання кейсу, завдання, пов'язаного з підготовкою проєкту документів, виконання модульної контрольної роботи. Поточний контроль відображається у рейтингу студента. Такий рейтинг формується на підставі балів, що отримує студент за роботу протягом семестру.

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу, відповідно до графіку, встановленого університетом. Передбачає проміжне підведення підсумків опанування дисципліни. Умовою успішного проходження календарного контролю є набрання студентами 50% можливих на дату календарного контролю балів. Сума балів, яка необхідна для атестації буде вирахована у відповідності до максимальної кількості балів, які студент міг набрати за час навчання (наприклад, якщо на даний момент у Вас була можливість набрати 20 балів, 1 атестація виставляється за умови набрання студентом 10 балів, якщо на момент виставлення 2 атестації була можливість набрати 60 балів – атестація виставляється за умови набрання студентом 30 балів).

Семестровий контроль: залік. Здійснюється за результатами поточного контролю (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру 60 і більше балів) або виконання залікової роботи (якщо рейтинг студента за результатами роботи протягом семестру менше 60 балів і такий студент допущений до семестрового контролю). Студент допускається до семестрового контролю за умови виконання кейсового завдання та поточного рейтингу **не менше 30 балів** (з врахуванням балів за виконані завдання).

Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

РСО ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Робота на практичних (семінарських) заняттях	2	18	36
2.	Виконання завдання, пов'язаного з підготовкою документів	4	1	4
3.	Виконання кейсу	10	2	20
4.	Модульна (контрольна) робота	40	1	43

Кожне практичне (семінарське) заняття студентів денної та заочної форми навчання оцінюється у 2 бали, де:

2 бали – студент активно працює на занятті; демонструє знання навчального матеріалу в заданому обсязі, дає певну обґрунтовану відповідь.

1 бал – студент допускає неточності у відповідях на питання;

0 балів – студент дає відповідь не по суті; вкрай обмежена відповідь; не працює на занятті

Викладач оцінює роботу студента починаючи з 2-го та закінчуючи передостаннім (у студентів заочної форми навчання – останнім) практичним (семінарським) заняттям, виставляючи бали за нього після практичного заняття у системі електронного Кампусу.

Кейсове завдання у студентів денної форми навчання оцінюється у 10 балів, де:

10-9 балів – студент виконав кейс відповідно до чинного законодавства; надав розгорнуті, обґрунтовані відповіді на всі завдання до кейсу; продемонстрував глибоке розуміння матеріалу та вміння його застосовувати до конкретних ситуацій;

8-7 балів – студент виконав кейс з незначними помилками в обґрунтуванні, але продемонстрував розуміння ситуації; вірно зробив правовий висновок;

6-4 бала – студент не достатньо обґрунтовує свою позицію, розуміє зміст ситуації, але допускає помилки при їх вирішенні;

4-1 бали – студент допускає помилки при вирішенні завдання, але розуміє зміст ситуації.

0 балів – відсутність кейсу або виконання його не по суті; виконане завдання містить грубі помилки.

Модульна контрольна робота оцінюється в 40 бали і складається з 40 тестових завдань:

1 бал – правильна відповідь

0 балів – неправильна відповідь.

Семестровий контроль: залік.

Студент протягом семестру має можливість набрати усі 100 балів та отримати оцінку «автоматом».

Студент, який отримав менше 60 балів та має допуск до складання заліку, – здає залік.

Студент, який за семестр отримав більше 60 балів, але бажає підвищити свій результат, може здати залік.

Залік проводиться шляхом виконання студентом залікової роботи у формі тестування. Залікова робота складається з 40 тестів. Кожна вірна відповідь оцінюється в 2,5 бали. Кількість вірних відповідей * 2,5 бали = результат залікової роботи.

Складання академічної заборгованості (у разі виникнення) відбувається у формі співбесіди викладача зі студентом. Шляхом використання генератора випадкових чисел з переліку питань, вказаних у додатковій інформації силабусу, викладачем обираються п'ять питань, на які студент має надати обґрунтовану відповідь. У разі, якщо відповідь є обмеженою чи у студента виникають труднощі з висловленням власного розуміння питання (проблеми), викладачем можуть бути задані додаткові питання для визначення рівня знань здобувача.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>кількість балів</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
100-95	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.
94-85	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.
84-75	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.
74-65	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
64-60	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
Менше 60	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
Не виконані умови допуску	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

9. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ З ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)

9.1.Студент має можливість отримати додаткові заохочувальні бали за виконання творчих робіт з дисципліни, зокрема:

Критерій	Ваговий бал
Участь у факультетських, інститутських олімпіадах з навчальних дисциплін, участь у конкурсах робіт та або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	3 бали
Підготовка оглядів наукових праць, тез до науково-практичної конференції, наукових статей та інших наукових робіт (за тематикою навчальної дисципліни)	5 балів

Виконання творчих робіт є добровільним, за їх невиконання штрафні бали не нараховуються.

Виконання творчих робіт має бути обов'язково погоджено з викладачем. У процесі погодження викладач повідомляє студенту кількість балів за певний вид роботи, яка визначається із урахуванням обсягу годин он-лайн курсу, рівня конкурсного заходу, складності тематики наукової роботи, результатів, які можуть бути набуті під час їх виконання, тощо.

Виконання творчих робіт може бути зараховано викладачем у якості відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять. Обсяг відпрацювання та кількість балів визначаються викладачем у залежності від складності творчих завдань.

Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання сума всіх заохочувальних балів не може перевищувати 10% рейтингової шкали оцінювання.

9.2. Можливість перезарахування окремої теми за ОК відповідно до наявності сертифікату проходження онлайн курсів або ж перезарахування певного виду робіт; перезарахування курсів.

У випадку, якщо студент бажає визнати результати навчання, набуті у неформальній / інформальній формі та які не були зазначені у Силабусі, то валідація таких результатів здійснюється згідно з «Положенням про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті» (затверджено та уведено в дію наказом від 09.05.2023 р. № НОН/157/2023).

У разі проходження студентом додаткових он-лайн курсів студент повинен надати сертифікат як підтвердження їх проходження. У сертифікаті повинні бути зазначені Прізвище та ім'я студента, а також дата, отримання сертифіката, яка повинна припадати на учбовий семестр після отримання завдання студентами. Викладач має право при отриманні сертифікату задавати питання щодо пройденого курсу, аби пересвідчитися, що студент особисто проходив курс. Остання дата подання сертифікатів – останнє практичне (семінарське) заняття

Перелік питань, які виносяться на семестровий контроль:

1. Дайте визначення поняттю конфіденційна інформація про фізичну особу.
2. Назвіть склад відомостей, які утворюють конфіденційну інформацію про юридичну особу.
3. Дайте визначення поняттю «таємна інформація» та визначте її відмінності від категорії «конфіденційна інформація».
4. На прикладі «правовідносин з усиновлення дитини» визначте склад відомостей, що утворюють конфіденційну та таємну інформацію.
5. На прикладі «правовідносин, пов'язаних з доступом до інформації, що має технічне та виробниче значення на підприємстві» визначити умови за яких вказана інформація буде відноситися до «відкритої», «конфіденційної» та «таємної».
6. Визначте основні режиму застосування фото-, кіно-, теле та відео зйомки в публічних місцях фізичних осіб.

7. Визначте основні режими застосування фото-, кіно-, теле та відео зйомки осіб, уповноважених на виконання функцій держави під час виконання ними своїх обов'язків.
8. Визначте правовий режим доступу до персональних даних юридичної особи.
9. Дайте характеристику співвідношення категорій «персональні дані щодо фізичної особи» та «конфіденційна інформація щодо фізичної особи».
10. Визначте перелік персональних даних фізичної особи, які не є конфіденційною інформацією.
11. Наведіть приклад персональних даних, які дозволяють прямо ідентифікувати фізичну особу.
12. Наведіть приклад персональних даних, які дозволяють непрямо ідентифікувати фізичну особу.
13. Чи можуть персональні дані щодо померлої особи бути об'єктом захисту законодавства?
14. Охарактеризуйте предметну сферу застосування Закону України «Про захист персональних даних»?
15. Охарактеризуйте територіальну сферу застосування Закону України «Про захист персональних даних»?
16. Визначте принципи обробки персональних даних за законодавством України (мета, тривалість, прозорість, заборона надмірності обробки).
17. Визначте перелік суб'єктів відносин у сфері захисту персональних даних на прикладі проекту «Безпечне місто» (Kyiv Smart Safe City).
18. Визначте ознаку презумпції юридичної достовірності відомостей, які містяться в Реєстрі?
19. Визначте ознаку інтерперабельності публічних електронних реєстрів?
20. Дайте визначення суб'єктів Державних реєстрів (держатель Реєстру, володілець Реєстру, користувач реєстрової інформації, створювач реєстрової інформації).
21. Визначте систему Державних реєстрів України за об'єктами реєстрації.
22. Визначте поняття електронної довірчої послуги та дайте характеристику сфери її застосування.
23. Визначте систему суб'єктів надання електронних довірчих послуг.
24. Визначте поняття електронного цифрового підпису та дайте характеристику схеми його застосування.
25. Визначте поняття електронної ідентифікації та дайте характеристику його застосування.
26. Визначте перелік майна боржника, а також джерела відомостей про нього, до яких має вільний доступ стягувач?
27. Визначте функції автоматизованої системи виконавчого провадження (Реєстр виконавчих проваджень), а також порядок доступу до неї?
28. Охарактеризуйте відомості, що містяться в Реєстрі виконавчих проваджень.
29. Визначте функції Єдиного реєстру боржників та наслідки перебування особи у вказаному Реєстрі.
30. Охарактеризуйте відомості, що містяться в Реєстрі боржників.
31. Назвіть мету функціонування та перелік відомостей, які містяться в Єдиному державному демографічному реєстрі. Порівняйте вказані властивості з Державним реєстром актів цивільного стану.
32. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади».
33. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного реєстру адвокатів України.
34. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного реєстру осіб засуджених за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості малолітньої чи малолітнього.
35. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Реєстру атестованих судових експертів.

36. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного реєстру арбітражних керуючих.
37. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
38. Назвіть перелік відомостей, мету функціонування та суб'єктів доступу до Єдиного реєстру нотаріусів.
39. Назвіть мету функціонування та можливі шляхи використання відомостей з Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
40. Назвіть мету функціонування та можливі шляхи використання відомостей з Єдиного реєстру довіреностей.
41. Охарактеризуйте цивільно-правову сутність Спадкового реєстру.
42. Визначте перелік відомостей, які містяться в Спадковому реєстрі та їх юридичну достовірність для третіх осіб.
43. Назвіть перелік відомостей, які містяться в Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі ЄРЮО).
44. Визначте відомості ЄРЮО до яких доступ надається платно.
45. Охарактеризуйте засаду юридичної достовірності для третіх осіб відомостей ЄРЮО.
46. Визначте перелік нерухомого майна відносно якого здійснюється державна реєстрація?
47. Охарактеризуйте засаду обов'язковості державної реєстрації прав на нерухоме майно (принцип внесення)?
48. Охарактеризуйте засаду юридичної достовірності для третіх осіб даних з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
49. Які права підлягають державній реєстрації в Реєстрі? Що є підставою для державної реєстрації прав на майно?
50. Охарактеризуйте засаду одночасності вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва та державної реєстрації прав.
51. Назвіть акти цивільного стану, які підлягають державній реєстрації.
52. Визначте основні засади реєстрації актів цивільного стану?
53. Охарактеризуйте коло суб'єктів реєстрації актів цивільного стану.
54. Визначте загальний порядок реєстрації актів цивільного стану?
55. Охарактеризуйте відомості, що містяться в Державному реєстрі актів цивільного стану, а також порядок доступу до нього.
56. Назвіть випадки, коли підставою реєстрації актів цивільного стану виступають судові рішення.
57. Охарактеризуйте відомості, що містяться в Реєстрі в залежності від акту цивільного стану.
58. Назвіть мету функціонування Єдиного державного реєстру судових рішень?
59. Які рішення підлягають внесенню в Єдиний державний реєстр судових рішень та в який строк?
60. Яка інформація в судових рішеннях підлягає знеособленню?
61. Визначить правила доступу до відповідного реєстру?

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старший викладач, к.ю.н., Дехтярьов Євген Валентинович

Ухвалено кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права (протокол № 17 від «21» червня 2025 року)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 4 від «24» червня 2025 року).