

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Право»

за спеціальністю 081 Право

галузі знань 08 Право

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

(протокол № 9 від "23" 06 2022р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з
01 вересня 2022р.

Директор Ольга ЩЕРБАК



Київ 2022

ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» затверджена Педагогічною радою Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка № 9 від «23» червня 2022 р.

1. РОЗРОБЛЕНО

робочою групою цикловою комісією юридичних дисциплін Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

2. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ в 2020 році

3. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ:

Керівник проектної групи

ШУСТ Ганна Петрівна – кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, Голова циклової комісії юридичних дисциплін Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

Члени проектної групи:

ГРИЩЕНКО Анатолій Іванович – кандидат юридичних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії

МУЛЯР Галина Володимирівна – доктор юридичних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

ШЕВЧУК Вікторія Леонідівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Освітньо-професійна програма вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» розглянута та схвалена на засіданні Педагогічної ради Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (№ 9 від «23» червня 2022 р.)

Ця Освітньо-професійна програма не може бути повністю чи частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	4
1.1	Призначення освітньо-професійної програми	4
1.2	Терміни та їх визначення	5
1.3	Позначення	10
II.	ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	11
A.	Мета освітньо-професійної програми	11
B.	Характеристика програми	11
C.	Здатність до працевлаштування та подальшого навчання	12
D.	Стиль викладання	13
E.	Програмні компетентності	13
F.	Програмні результати навчання	17
III.	ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ. СПІВВІДНОШЕННЯ ЗМІСТУ ПІДГОТОВКИ, КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
3.1	Розподіл обсягу навчального часу за циклами підготовки	21
3.2	Перелік компонентів освітньої складової з визначенням їх обсягу	21
3.3	Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей та результатів навчання	27
IV.	СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	28
V.	ПОПЕРЕДНІЙ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ	30
VI.	ТЕРМІНИ НАВЧАННЯ	30
VII.	ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	30
VIII.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	31

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Призначення освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма є нормативним документом Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, у якому визначається нормативний зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Освітньо-професійна програма є обов'язковою для Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка при підготовці фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 081 «Право».

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року, Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 року, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, затвердженої Указом Президента України від 25 червня 2013 року № 344/2013, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187, Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266, Національної рамки кваліфікації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року № 1341, ДК-003-2010 Державного класифікатора професій, ДК-016-2010 Державного класифікатора видів продукції та послуг, Рамки кваліфікації Європейського простору вищої освіти.

Освітньо-професійна програма, являє собою систему компонентів на початковому (короткий цикл) рівні вищої освіти в межах спеціальності 081 «Право» та **використовується під час:**

- акредитації освітньо-професійної (освітньої) програми, проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Національної рамки кваліфікації і **визначає:**

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- термін навчання фахового молодшого бакалавра;

- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (загальні та професійні компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін, необхідних для опанування компетентностями освітньо-професійної (освітньої) програми;
- логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін (структурно-логічна схема).

Освітньо-професійна програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;
- формування програм навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань;
- визначення інформаційної бази для формування засобів діагностики;
- акредитації освітньо-професійної (освітньої) програми;
- зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право».

Користувачами освітньо-професійної програми є:

- здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в Київському професійно-педагогічному фахового коледжі імені Антона Макаренка;
- викладачі Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, які здійснюють підготовку фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право»;
- екзаменаційна комісія спеціальності 081 «Право»;
- приймальна комісія Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Освітньо-професійна програма поширюється на кафедри та циклові комісії Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, які здійснюють підготовку фахівців освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 «Право».

1.2 Терміни та їх визначення

У освітньо-професійній програмі терміни вживаються у такому значенні:

1) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

2) акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

3) атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

4) галузь знань – основна предметна сфера освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

5) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується в кредитах ЄКТС;

6) загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

7) заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

8) заклад фахової передвищої освіти – юридична особа, яка отримала ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти і така діяльність є основним видом діяльності цієї юридичної особи. Права та обов'язки, цілі, завдання та принципи діяльності, тип закладу визначені чинним законодавством України для закладів фахової передвищої освіти, поширюються і на структурні підрозділи закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, за таких умов: а) право на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти такого структурного підрозділу зазначено в ліцензії відповідної юридичної особи; б) основним видом діяльності такого структурного підрозділу є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти;

9) здатність – це властивість індивіда здійснювати, виконувати, роботи що-небудь, поводити себе певним чином; в тому числі психічний та фізичний стан індивіда, в якому він спроможний виконувати певний вид продуктивної діяльності;

10) здобувачі фахової передвищої освіти (студенти) – особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти (вищої освіти) з метою здобуття фахової передвищої освіти;

11) знання - осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

12) інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

13) кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

14) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений компетентний орган установив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами;

15) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»);

16) компетентність/компетентності (за НРК) – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості;

17) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

18) навчальна дисципліна – сукупність модулів, що підлягає підсумковому контролю;

19) національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів (пункт перший Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341);

20) освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, вищої освіти і науки, що проводиться у закладі вищої освіти (закладі фахової передвищої освіти, науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

21) освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

22) освітня діяльність – діяльність закладів фахової передвищої освіти, закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої, вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти, вищої освіти та інших осіб;

23) освітня кваліфікація – кваліфікація, що присуджується закладами вищої освіти на основі стандартів вищої освіти;

24) освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

25) підсумковий контроль – комплексне оцінювання запланованого рівня сформованості дисциплінарних компетентностей;

26) поточний контроль – оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу під час проведення аудиторного навчального заняття (опитування студентів на лекціях, перевірка та прийом звітів з виконання лабораторних робіт, тестування тощо);

27) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – освітній ступінь, що відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікації і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності;

28) програма навчальної дисципліни – нормативний документ, що визначає зміст навчальної дисципліни відповідно до освітньої програми, розробляється кафедрою (комісією), яка закріплена наказом ректора (директора) для викладання дисципліни;

29) професійна кваліфікація – кваліфікація, які присуджується на основі професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами;

30) професійні компетентності – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю. Професійні компетенції набуваються під час засвоєння загально-професійних навчальних дисциплін, необхідних для базової підготовки зі спеціальності;

31) результати навчання (Закон України «Про вищу освіту») – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

32) результати навчання (Національна рамка кваліфікацій) – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

33) самостійна робота – діяльність студента з вивчення навчальних елементів та змістових модулів, опанування запланованих компетентностей, виконання індивідуальних завдань, підготовки до контрольних заходів;

34) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

35) стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

36) уміння – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв’язання завдань і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів);

37) фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми;

38) якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

1.3 Позначення та скорочення

- ЗК – загальні компетентності;
- ЗРН – програмні результати циклу загальної підготовки;
- ІК – інтегральна компетентність;
- КППФК імені Антона Макаренка – Київський професійно педагогічний фаховий коледж імені Антона Макаренка;
- НРК – Національна рамка кваліфікацій;
- ПК – професійні компетентності;
- ПРН – програмні результати циклу професійної підготовки;
- Програма підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право» – Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр».

II. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНО ПРОГРАМИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА підготовки фахового молодшого бакалавра на початковому (короткий цикл) рівні вищої освіти в галузі 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»

Цикл / рівень програми	НРК України – 5 рівень
Тип диплому / обсяг програми	Диплом фахового молодшого бакалавра; одиничний, 180 кредитів/ 2 роки 10 місяців (на базі повної загальної середньої освіти) та 3 роки 10 місяців (на базі базової загальної середньої освіти)
Кваліфікація	Кваліфікація – юрист Фаховий молодший бакалавр в галузі 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»
Освітня установа	Київський професійно-педагогічний фаховий коледж імені Антона Макаренка
Акредитуюча організація	Акредитаційна комісія України
Період акредитації	Програма впроваджується в 2020 році

А. Мета освітньо-професійної програми

Забезпечити умови для якісної підготовки здобувачів освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр» у галузі 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право», визначити обсяг спеціальних знань, умінь та навичок, достатніх для вирішення типових задач діяльності фахівця на відповідній посаді, включаючи здатність використовувати теоретичні знання та практичні уміння для виконання практичної діяльності відповідно до норм чинного законодавства, надання консультації, створення документів, організації забезпечення діяльності державних органів, установ, організацій та підприємств

Сформувати і розвивати загальні та професійні компетентності в галузі права, що направлені на отримання здобувачем освіти знань, вмінь та навичок, необхідних для самореалізації, подальшої професійної та професійно-наукової діяльності.

Підготовка висококваліфікованих та професійних фахівців в галузі права,

В. Характеристика програми

1. Предметна область (галузь знань)	Право, мультидисциплінарна; основна галузь знань – право, дотичні – історія, соціологія, логіка, філософія, політологія, комунікації; знання іноземної мови – бажано; факультативи – гуманітарні науки та економіка.
-------------------------------------	--

Фокус програми: загальна / спеціальна	Загальна програма: «Право». Акцент робиться на знаннях з цивілістики та господарської діяльності, що передбачає визначену здатність та можливість подальшої освіти і кар'єрного зростання.
Орієнтація програми	Освітньо-професійна програма: структура програми передбачає динамічне та інтерактивне навчання; теоретичну і практичну підготовку юриста. Програма орієнтована на формування концептуального підходу до вивчення теоретичних основ правової науки та практичних навичок в галузі права, забезпечення реалізації та дотримання прав учасників суспільних відносин та їх захист. Дисципліни та модулі програми засновані на теоретичних знаннях, які тісно пов'язані з практичними навичками. Програма дозволяє набути студентами необхідних знань та навичок у галузі права; реалізувати отримані знання на практиці.
Особливості та відмінності	Програма передбачає вивчення блоку історико-теоретичних дисциплін та основних галузей права, особлива увага приділяється дисциплінам цивільно-правового та господарсько-правового напрямку. Реалізується при поєднанні теоретичної і практичної підготовки, відпрацюванні практичних навичок під час практичних занять та практики. Освітня складова програми реалізується упродовж 6-ми семестрів, тривалістю 180 кредитів і має дисципліни у відповідних циклах, які забезпечують загальну, професійну та практичну підготовку.
С. Здатність до працевлаштування та подальшого навчання	
1. Здатність до працевлаштування	Посади в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та у самозайнятих осіб, а саме: 3423 Інспектор з кадрів 3431 Секретарі адміністративних органів (керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; секретар адміністративний; секретар виконкому; секретар комітету (організації, підприємства, установи); секретар органу самоорганізації населення; секретар правління); 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники

	(офісний службовець (недержавні установи юриспруденції); помічник приватного виконавця; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник); 3435 Організатори діловодства (організатор діловодства (державної установи); організатор діловодства (види економічної діяльності); організатор діловодства (системи судочинства)); 3436 Помічники керівників (помічник керівників підприємств, установ, організацій; помічник керівників виробничих та інших основних підрозділів; помічник керівників малих підприємств без апарату управління; консультант державного нотаріального архіву; консультант державної нотаріальної контори; помічник адвоката; помічник нотаріуса; помічник нотаріуса державного; помічник юриста); 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління (громадський інспектор з використання та охорони земель; секретар центрального органу виконавчої влади); 3441 Інспектори митної служби; 3442 Інспектори податкової служби; 3443 Інспектори із соціальної допомоги; 3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи (помічник приватного детектива; фахівець з організації майнової та особистої безпеки); 3451 Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання (інспектор (поліція); поліцейський офіцер громади; інспектор з дізнання; оперуповноважений); 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби; 3460 Фахівець з вирішення конфліктів.
2. Продовження освіти	Навчання на першому (бакалаврському) рівні. Підвищення професійного рівня, стажування за спеціальністю.
Д. Стиль викладання	
1. Підходи до викладання та навчання	Студентоцентроване навчання; проблемно-орієнтоване навчання; самонавчання; практичне закріплення здобутих теоретичних знань. Очна та заочна форми навчання. Форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, мультимедійні лекції, семінари, практичні заняття, консультації); самостійна робота;

	практична підготовка (навчальна, фахові, виробнича практики). Студенти залучаються до конференцій, дебатів, діяльності юридичної клініки «Bono Fides».
2. Система (методи) оцінювання, форми контролю	Поточний контроль, тестування, диференційовані заліки, усні та письмові екзамени, захист курсових робіт, захист проектів, захист звітів про практику, державні екзамени
Е. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК) – здатність до аналізу та оцінювання соціально-правових процесів та явищ у державі; здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності юриста або у процесі навчання, що передбачає застосування основних теорій та методів правової науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов; здатність орієнтуватися в законодавстві, вміти користуватися нормативно-правовими актами, розуміти та тлумачити їх норми.	
1. Загальні (ЗК)	1. Здатність до пізнавальної діяльності – здатність до аналізу та синтезу, індукції та дедукції, спостереження, моделювання, порівняння тощо; навички збору та аналізу інформації; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність до абстрактного, логічного, критичного та творчого мислення; здатність на основі логічних аргументів та перевірених фактів, самостійно здійснювати аналіз соціальних, державно-правових, історико-політичних явищ та процесів. (ЗК-1) 2. Набуття гнучкості мислення, відкритого до застосування набутих правових знань для вирішення поточних та стратегічних завдань правового характеру та застосування набутих правових знань у повсякденному житті; здатність мислити та діяти креативно. (ЗК-2) 3. Соціально-особистісна – здатність до усвідомлення себе та свого місця в державі та соціумі; здатність до усвідомлення місця норм права, норм моралі, звичаїв в житті суспільства та їх значення для розвитку держави; усвідомлення необхідності дотримання здорового способу життя; здатність взаємодіяти з навколишнім середовищем та учасниками суспільних відносин. (ЗК-3) 4. Комунікативна – здатність до здійснення усної та письмової ділової комунікації українською

	мовою; здатність до здійснення усної та письмової комунікації іноземною мовою; уміння вести усну дискусію та ділове листування; здатність використовувати сучасні інформаційні комп'ютерні технології; здатність чітко та обґрунтовано формулювати свою позицію. (ЗК-4) 5. Здатність працювати в команді – здатність працювати, приймати рішення та нести відповідальність; здатність бути критичним та самокритичним. (ЗК-5) 6. Здатність навчатися протягом життя та в процесі навчання формувати власну думку. (ЗК-6)
2. Професійні (ПК)	1. Аналітично-пізнавальна, дослідницька – здатність і готовність аналізувати та моделювати стан і розвиток правової думки, правових процесів, правовідносин в суспільстві і державі; здатність аналізувати, розуміти та тлумачити норми чинного законодавства, матеріали судової практики та норми міжнародних правових актів, правові звичаї. (ПК-1) 2. Здатність до усвідомлення та формування системи знань щодо категорій та сучасних тенденцій в галузі права; здатність до опанування юридичною термінологією, її правильне розуміння, тлумачення та застосування. (ПК-2) 3. Здатність усвідомлювати та орієнтуватися в політико-правових процесах, які відбуваються в державі, в питаннях що стосуються організації та функціонування як держави так і її органів, економіки, законотворчого процесу; аналізувати їх та передбачати можливі зміни. (ПК-3) 4. Організаційно-управлінська – здатність і готовність розробляти системи заходів для забезпечення належного рівня функціонування та юридичного обслуговування різних суб'єктів права та вчиняти необхідні для цього дії, а також для представництва та захисту їх інтересів; здатність до системного управління суб'єктом права з дотримання всіх норм чинного законодавства; здатність організовувати власну юридичну діяльність та здійснювати її у рамках закону; здатність планувати свою фахову роботу та роботу інших осіб, організовувати спільну діяльність та керувати нею, розподіляти

	функціональні обов'язки, необхідні для розв'язання конкретної правової ситуації чи досягнення певної мети; здатність розробляти та керувати проектами; здатність приймати рішення та нести за них відповідальність. (ПК-4) 5. Правотворча – здатність здійснювати підготовку та оформлення локальних нормативних актів та супроводжувати набрання ними законності. (ПК-5) 6. Здатність працювати з різними документами правового характеру – здатність розробляти документи, вносити в них зміни та доповнення; вести діловодство; здійснювати аналіз, облік та систематизацію. (ПК-6) 7. Контрольно-наглядова – здатність і готовність здійснювати перевірку достовірності фактів, інформаційних повідомлень, відповідність юридичних рішень, дій, нормативних актів та інших документів правового характеру чинному законодавству. (ПК-7) 8. Професійно-етична – здатність усвідомлення та дотримання норм професійної етики; здатність здійснювати професійну діяльність в дусі поваги до своєї професії, сприяти розвитку правової культури та правосвідомості; здатність виконувати свої професійні обов'язки відповідно до принципів рівності, законності, гуманізму, конфіденційності тощо; здатність виконувати свою професійну діяльність в рамках закону, не принижуючи честі та гідності особи. (ПК-8) 9. Консультативно-представницька, посередницька – здатність та готовність надавати консультації та роз'яснення з юридичних питань; здатність здійснювати представництво та захист інтересів фізичної та юридичної особи в державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, громадських об'єднаннях та у відносинах з фізичними особами; здатність використовуючи норми чинного законодавства та опираючись на норми моралі, етики, основи психології, примирювати сторони з протилежними інтересами. (ПК-9) 10. Профілактично-попереджувальна – здатність, у межах професійних обов'язків,
--	--

	організовувати та здійснювати заходи щодо виявлення, запобігання та припинення правопорушень; здатність розробляти пропозиції щодо усунення умов та причин, які сприяють вчиненню правопорушень. (ПК-10) 11. Здатність усвідомлювати особливості правового становища різних суб'єктів права. (ПК-11) 12. Здатність усвідомлювати систему державних органів, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій, незалежно від їх форми власності, недержавних органів та організацій, міжнародних органів та організацій, розрізняти обсяг їх повноважень, сферу дії, особливості діяльності та враховувати все це при відносинах з ними. (ПК-12) 13. Інформаційно-комунікативна – здатність використовувати в професійній діяльності сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку; здатність застосовувати в професійній діяльності та професійному спілкуванні знання державної та іноземної мов; здатність чітко, повно, лаконічно, обґрунтовуючи нормами чинного законодавства формувати свою позицію. (ПК-13) 14. Здатність реалізовувати теоретичні знання та набуті навички в практичній професійній діяльності. (ПК-14)
Е. Програмні результати навчання	
Цикл загальної підготовки	
1. Володіння філософсько-методологічними способами мислення; здатність розпізнавати в різних політичних, культурних, економічних подіях складові компоненти, що призводять до позитивних або негативних наслідків, шляхом їх аналізу в рамках загально визначених філософських концепцій розвитку суспільства. (ЗРН-1) 2. Здатність орієнтуватися в міжнародному політичному житті, геополітичній ситуації, розуміти місце і статус України в сучасному світі, мати активну життєву та громадську позицію; знати та поважати національні традиції, проявляти повагу до національних цінностей. (ЗРН-2) 3. Здатність діяти свідомо та відповідально – правосвідомо, соціально відповідально та громадянсько свідомо; здатність здійснювати правове виховання; сприяти зниженню рівня правового нігілізму в державі та суспільстві. (ЗРН-3) 4. Здатність розуміти основи економічної системи суспільства, економічних відносин та процесів; здатність усвідомлювати сутність	

ринкових відносин; здатність до сучасного економічного мислення та економічної культури, приймати обґрунтовані економічні рішення. (ЗРН-4) *

5. Здатність вести і пропагувати здоровий спосіб життя, орієнтуватися в умовах зовнішнього оточення та визначати ступінь їх безпечності; виявляти можливі загрози та усувати чи пом'якшувати їх наслідки для себе та оточуючих. (ЗРН-5)

6. Здатність до комунікації, надавати необхідну інформацію усно і письмово діловою мовою, в тому числі іноземною, вести кореспонденцію, застосовувати інформаційні комп'ютерні технології для обміну інформацією та зворотного зв'язку. (ЗРН-6)

7. Володіння логічними способами мислення, основними поняттями та категоріями соціології, методами збору та аналізу соціологічної інформації; розуміти основні закони логіки, соціальну структуру суспільства та базові компоненти соціального життя, зміст поняття «особистість»; розуміти процес і сутність умовиводу, аналогії, доведення і спростування; здатність до структурно-логічного мислення. (ЗРН-7)

8. Здатність усвідомлювати існування різноманітних емоційно-психологічних станів та вміння їх розрізняти; вміння визначати особливості характеру, темпераменту, потреб та мотивації інших осіб, здатність враховувати їх при спілкуванні; здатність сприймати та поважати інших; приймати рішення та нести за них відповідальність. (ЗРН-8)

9. Вміння вести усну дискусію, ефективно спілкуватися, надаючи необхідну інформацію у стислій формі; здатність чітко, лаконічно, повно, обґрунтовано висловлювати свою позицію; вміти складати промови; вміти переконувати; знати та вдало застосовувати відомі латинські вислови. (ЗРН-9)

Цикл професійної підготовки

1. Здатність демонструвати фундаментальні знання правової науки; аналізувати і порівнювати етапи розвитку та становлення державно-правових явищ у світі та на території України; аналізувати історичні події та історичні правової документи, усвідомлювати та оцінювати їх вплив на історію розвитку держави; аналізувати історичний розвиток інших держав та порівнювати його з розвитком України; аналізувати вплив України на розвиток державно-правових явищ в інших країн. (ПРН-1)

2. Здатність оперувати юридичними термінами, вільно та правильно їх використовувати. (ПРН-2)

3. Здатність усвідомлення принципів функціонування держави, органів державної влади та органів місцевого самоврядування. (ПРН-3)

4. Здатність усвідомлювати економічні засади функціонування держави, основні засади податкової політики та бюджетного процесу. (ПРН-4)

5. Здатність усвідомлювати особливості розвитку та функціонування аграрного сектору держави та розвитку сільської місцевості. (ПРН-5)

6. Здатність орієнтуватися в системі державних органів; розрізняти сферу діяльності та межі повноважень державних органів, органів місцевого самоврядування та інших органів, організацій, підприємств. (ПРН-6)

7. Здатність розрізняти правове становище різних суб'єктів права та

визначати обсяг їх правосуб'єктності. (ПРН-7)

8. Здатність організовувати діяльність суб'єктів права та здійснювати для цього відповідні дії, а саме: розробляти документи правового характеру та здійснювати контроль за правильністю оформлення та повнотою їх змісту, законністю дій у цій сфері; здійснювати дії необхідні для проходження державної реєстрації суб'єкта права; здійснювати добір працівників та оформлювати трудові відносини; вчиняти інші дії; організовувати юридичний супровід діяльності суб'єкта права; здатність забезпечувати реалізацію та дотримання норм чинного законодавства, а особливо норми трудового права; здатність здійснювати заходи контролю відповідно до своїх повноважень. (ПРН-8)

9. Здатність до організації ведення діловодства, обліку та систематизації нормативних актів і документів, функціонування архіву. (ПРН-9)

10. Здатність усвідомлювати правомірність чи неправомірність своїх діянь чи діянь інших осіб, оцінювати рівень суспільної небезпеки діяння та визначати обсяг відповідальності за нього; визначати вид відповідальності та санкції; визначати нормативно-правові акти, які регулюють відносини, яким завдано шкоди та які встановлюють відповідальності в цій сфері. (ПРН-10)

11. Здатність в межах своїх повноважень попереджувати порушення прав та інтересів суб'єкта права чи своїх власних, а саме здійснювати заходи щодо виявлення, запобігання та припинення правопорушень; в межах своїх повноважень розробляти та виносити пропозиції щодо усунення умов і причин правопорушень учасниками суспільних відносин. (ПРН-11)

12. Здатність надавати консультації та роз'яснення в межах своїх повноваженнях; здатність здійснювати представництво і захист прав та інтересів суб'єкта права в судовому та/або позасудовому порядку, забезпечувати відшкодування завданої шкоди; здатність створювати необхідні для цього документи. (ПРН-12)

13. Здатність на основі наявних фактів, моделювати та передбачати можливий розвиток конкретної юридичної ситуації та поведінки учасників правовідносин. (ПРН-13)

14. Здатність використовувати знання української та іноземної мов при усному та письмовому професійному спілкуванні. (ПРН-14)

15. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку в професійній діяльності. (ПРН-15)

16. Здатність усвідомлювати основи та принципи міжнародного співробітництва; здатність аналізувати, трактувати та використовувати в професійній діяльності міжнародно-правові норми та рішення органів інших держав; здатність усвідомлювати місце міжнародних норм в системі законодавства України та їх вплив на розвиток правові системи України; здатність порівнювати міжнародні норми з нормами чинного законодавства України. (ПРН-16)

17. Здатність аналізувати правову думку Стародавнього Риму; порівнювати норми римського права із нормами сучасного права, розуміти їх

зв'язок та оцінювати вплив римського права на формування сучасної української правової системи; здатність розуміти сутність юридичних термінів, що мають походження від римського приватного права та використовувати їх в професійній діяльності; здатність розуміти основні положення римського приватного права, особливо щодо правового статусу особи, власності, договорів, зобов'язання; здатність усвідомлювати засади рівності, справедливості, поваги до людської гідності і власності та інші принципи сформовані ще римськими юристами. (ПРН-17)

18. Знати та розуміти передумови виникнення і розвитку юридичної професії; орієнтуватися в видах практичної юридичної діяльності; знати короткі біографії відомих юристів та історію їх професійного становлення, визначні праці та промови; здатність аналізувати правила успіху видатних юристів та застосовувати їх для особистого розвитку. (ПРН-18)

19. Розуміти природу етичних стандартів та діяти на їх основі; здатність взаємодіяти з іншими учасниками суспільних відносин на засадах поваги; здійснювати професійну діяльність з дотриманням норм професійної етики. (ПРН-19)

20. Здатність використовувати комп'ютерні технології та обчислювальну техніку для організації діловодства, створення бланків та шаблонів документів; здатність впроваджувати комп'ютерні технології в управлінську діяльність установ, організацій, підприємств. (ПРН-20)

21. Орієнтуватися в напрямках соціальної політики та визначати соціальний статус окремих суб'єктів права, і відповідно до цього визначати їх права, обов'язки та особливості соціального забезпечення. (ПРН-21)

22. Здатність розрізняти об'єкти права інтелектуальної власності, визначати режим користування ними, знати порядок їх реєстрації та захисту. (ПРН-22)

23. Здатність усвідомлювати основні засади функціонування банківської системи та її значення для держави; розуміти особливості правового статусу суб'єктів, що здійснюють банківську діяльність; орієнтуватися в порядку організації та здійсненні банківської діяльності. (ПРН-23)

24. Здатність усвідомлювати порядок та принципи організації біржової торгівлі; розрізняти види бірж та визначати їх правове становище; орієнтуватися у видах біржових угод. (ПРН-24)

25. Здатність вчиняти відповідні дії для забезпечення виконання судових рішень та рішень інших органів, здійснювати контроль за діяльністю осіб, відповідальних за виконання судових рішень. (ПРН-25)

26. Здатність усвідомлювати, що являє собою статистика; орієнтуватися в основах статистичного дослідження; використовувати методи статистичного дослідження та статистичні дані в професійній діяльності. (ПРН-26)

27. Демонструвати та застосовувати теоретичні знання та навички, набуті в процесі навчання під час практичної діяльності; використовувати знання сучасних досягнень прикладних, галузевих та міжгалузевих

юридичних наук, педагогіки, психології та знання в сфері управління та економіки підприємства; розуміти суть та сприймати свідомо основні теорії, принципи, методи і поняття сучасної юридичної науки та освіти; тлумачити та правильно застосовувати норми матеріального і процесуального права, матеріалів судової практики, міжнародні акти; здійснювати збір та обробку інформації, аналізувати правові ситуації, здійснювати їх правильну кваліфікацію; розробляти альтернативні способи вирішення конкретної правової ситуації. (ПРН-27)

ІІІ. ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ. СПІВВІДНОШЕННЯ ЗМІСТУ ПІДГОТОВКИ, КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

3.1 Розподіл обсягу навчального часу за циклами підготовки

Загальний обсяг навчального часу за нормативною частиною програми підготовки	4080/136
В тому числі: - дисципліни, що формують загальні компетенції: - дисципліни, що формують спеціальні компетенції: - практична підготовка:	660/22 2835/94,5 540/18
Загальний обсяг навчального часу за вибірковою частиною програми підготовки	1320/44
В тому числі: - за вибором закладу фахової передвищої освіти: - дисципліни, що формують загальні компетенції: - дисципліни, що формують спеціальні компетенції: - за вибором здобувача освіти: - дисципліни, що формують загальні компетенції: - дисципліни, що формують спеціальні компетенції:	180/6 630/21 150/5 405/13,5
Загальний обсяг навчального часу за програмою підготовки	5400/180

3.2 Перелік компонентів освітньої складової з визначенням їх обсягу

Шифр н.дисц.	Освітні компоненти	Обсяг год / кред.	Компетентності	Результати навчання
1	2	3	4	5
1. Нормативні навчальні дисципліни				
1.1 Дисципліни, що формують загальні компетенції				
1.1.1	Історія української культури	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-3	ЗРН-2
1.1.2	Історія України	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-3	ЗРН-2
1.1.3	Українська мова (за проф. спрямуванням)	90/3	ЗК-1; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-6; ПК-13; ПК-14	ЗРН-6
1.1.4	Основи філософських знань	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1	ЗРН-1
1.1.5	Політологія	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-3	ЗРН-2
1.1.6	Іноземна мова (за проф.	75/2,5	ЗК-1; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5;	ЗРН-6

	спрямуванням)		ЗК-6; ПК-6; ПК-13; ПК-14	
1.1.7	Фізичне виховання	75/2.5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-9; ПК-10	ЗРН-5
1.1.8	Економічна теорія	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-14	ЗРН-4;
	Всього за цикл	660/22		
1.2 Дисципліни, що формують спеціальні компетенції та практична підготовка				
1.2.1 Дисципліни, що формують спеціальні компетенції				
1.2.1.1	Історія держави і права України	150/5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14	ПРН-1
1.2.1.2	Теорія держави і права	150/5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-14	ЗРН-3; ПРН-1; ПРН-2
1.2.1.3	БЖД (Основи охорони праці)	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-9; ПК-10	ЗРН-5
1.2.1.4	Конституційне право України	150/5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-3; ПРН-4; ПРН-6; ПРН-7
1.2.1.5	Історія держави і права зарубіжних країн	120/4	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14	ПРН-1
1.2.1.6	Адміністративне право	180/6	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-3; ПРН-6; ПРН-8; ПРН-10; ПРН-11
1.2.1.7	Державне будівництво та місцеве самоврядування	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-3; ПРН-6; ПРН-7
1.2.1.8	Організація судових та правоохоронних органів	120/4	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-3; ПРН-6; ПРН-7
1.2.1.9	Цивільне та сімейне право	180/6	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-7; ПРН-8; ПРН-10
1.2.1.10	Цивільний процес	150/5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-6; ПРН-11; ПРН-12; ПРН-13
1.2.1.11	Трудове право	180/6	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9;	ПРН-7; ПРН-8; ПРН-10; ПРН-11;

			ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-12; ПРН-16
1.2.1.12	Кримінальне право	210/7	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-14	ПРН-7; ПРН-10
1.2.1.13	Кримінальний процес	150/5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-14	ПРН-6; ПРН-12; ПРН-13; ПРН-16
1.2.1.14	Господарське право	180/6	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-7; ПРН-8; ПРН-10; ПРН-16
1.2.1.15	РАЦС	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-6; ПРН-7
1.2.1.16	Аграрне право	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12	ЗРН-5; ПРН-5; ПРН-7; ПРН-10
1.2.1.17	Діловодство	165/5,5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПРН-8; ПРН-9; ПРН-12
1.2.1.18	Господарський процес	120/4	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-6; ПРН-11; ПРН-12; ПРН-13
1.2.1.19	Податкове право	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-4; ПРН-6; ПРН-10
1.2.1.20	Міжнародне право	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-16
1.2.1.21	Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності	120/4	ЗК-1; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-6; ПК-13; ПК-14	ЗРН-6
	Всього за цикл	2835/94,5		
1.2.2 Практична підготовка				
1.2.2.1	Навчальна практика на ПК	135/4,5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-14	ПРН-15 ПРН-20 ПРН-27
1.2.2.2	Навчальна практика	135/4,5	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-14	ПРН-27
1.2.2.3	Виробнича практика	270/9	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4;	ПРН-27

			ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	
	Всього за цикл	540/18		
2. Вибіркові навчальні дисципліни				
2.1 За вибором закладу фахової передвищої освіти				
2.1.1 Дисципліни, що формують загальні компетенції				
2.1.1.1	Логіка	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-14	ЗРН-7
2.1.1.2	Етика і психологія юриста	90/3	ЗК-2; ЗК-3; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-8; ПК-14	ЗРН-8; ПРН-19
	Всього за цикл	180/6		
2.1.2 Дисципліни, що формують спеціальні компетенції				
2.1.2.1	Юридична деонтологія	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-14	ПРН-18; ПРН-19
2.1.2.2	Виконавче провадження	90/3	ЗК-1; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-25
2.1.2.3	Право соціального забезпечення	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-21
2.1.2.4	Банківське право	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-23
2.1.2.5	Право інтелектуальної власності	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-22
2.1.2.6	Правова робота на підприємстві	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПРН-8; ПРН-9; ПРН-11; ПРН-12; ПРН-13
2.1.2.7	Основи інформатики і обчислювальної техніки	90/3	ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-13; ПК-14	ПРН-20
	Всього за цикл	630/21		
2.2 За вибором здобувача освіти				
2.2.1 Дисципліни, що формують загальні компетенції				
2.2.1.1	Соціологія	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-14	ЗРН-7
	Основи соціології	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-1; ПК-14	ЗРН-7
2.2.1.2	Риторика	90/3	ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-14	ЗРН-9
	Основи ораторського мистецтва	90/3	ЗК-2; ЗК-3; ЗК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-14	ЗРН-9
	Всього за цикл	150/5		
2.2.2 Дисципліни, що формують спеціальні компетенції				

2.2.2.1	Правова статистика	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-14	ПРН-26
	Основи управлінської та економічної діяльності	60/2	ЗК-1; ЗК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-14	ПРН-7; ПРН-8; ПРН-16
2.2.2.2	Організація комп'ютерного діловодства	105/3,5	ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-13; ПК-14	ПРН-20
	Основи електронного діловодства	105/3,5	ЗК-2; ЗК-4; ЗК-5; ЗК-6; ПК-13; ПК-14	ПРН-20
2.2.2.3	Біржове право	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-24
	Фінансове право	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-14	ПРН-24
2.2.2.4	Основи римського приватного права	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-8; ПК-14	ПРН-17
	Основи медіації	90/3	ЗК-1; ЗК-2; ЗК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-8; ПК-14	ЗРН-8; ПРН-19
2.2.2.5	Єдині інформаційні системи органів юстиції України	60/2	ЗК-2; ЗК-4; ЗК-6; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПРН-15
	Інформаційне право	60/2	ЗК-2; ЗК-4; ЗК-6; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПРН-15
Всього за цикл		405/13,5		
Всього: годин кредитів		5400/ 180		

3.3 Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей та результатів навчання

РЕЗУЛЬ- ТАТИ		КОМПЕТЕНТНОСТІ																					
		ІК	ЗАГАЛЬНІ						ПРОФЕСІЙНІ														
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ	1	+	+	+				+	+		+												
	2	+	+	+	+			+	+		+												
	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+		+				+	
	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+		+				+	
	5	+	+	+	+		+	+	+								+	+				+	
	6	+	+		+	+	+	+						+						+		+	
	7	+	+	+	+			+	+													+	
	8	+		+	+	+	+	+								+						+	
	9	+		+	+			+								+					+	+	
ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ	1	+	+	+				+	+	+	+											+	
	2	+	+	+				+	+	+												+	
	3	+	+	+	+			+	+		+							+	+			+	
	4	+	+	+				+	+		+							+	+			+	
	5	+	+	+				+	+		+							+	+			+	
	6	+	+	+				+	+		+							+	+			+	
	7	+	+	+				+	+		+							+	+			+	
	8	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+			+	
	9	+		+		+	+	+	+			+		+	+					+		+	
	10	+	+	+				+	+	+	+			+				+				+	
	11	+	+	+			+	+	+	+		+	+	+	+			+				+	
	12	+		+		+	+	+	+			+			+	+						+	
	13	+	+	+				+	+					+								+	
	14	+		+		+		+													+	+	
	15	+		+		+		+													+	+	
	16	+	+	+				+	+	+	+			+				+	+			+	
	17	+	+	+				+	+	+						+						+	
	18	+	+	+	+			+	+													+	
	19	+	+	+	+		+	+	+							+						+	
	20	+		+		+	+	+													+	+	
	21	+	+	+				+	+	+	+								+	+		+	
	22	+	+	+				+	+	+	+								+	+		+	
	23	+	+	+				+	+	+	+								+	+		+	
	24	+	+	+				+	+	+	+								+	+		+	
	25	+	+			+	+	+	+	+	+			+	+				+	+		+	
	26	+	+	+					+					+								+	
	27	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

IV. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Курс	Семестр	Шифр дисципліни	Назва дисципліни
ПЕРШИЙ КУРС	Перший семестр	1.1.4	Основи філософських знань
		1.1.6	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
		1.1.7	Фізичне виховання
		1.1.8	Економічна теорія
		2.1.1.2	Етика і психологія юриста
		1.2.1.8	Організація судових та правоохоронних органів
		2.1.2.1	Юридична деонтологія
		2.1.2.7	Основи інформатики і обчислювальної техніки
	Другий семестр	1.1.1	Історія української культури
		1.1.2	Історія України
		1.2.1.4	Конституційне право України
		1.2.1.21	Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності
		2.1.1.1	Логіка
		2.2.1.1	Соціологія
		2.2.1.2	Риторика
		1.2.2.1	Навчальна практика на ПК
ДРУГИЙ КУРС	Третій семестр	1.1.5	Політологія
		1.2.1.1	Історія держави і права України
		1.2.1.2	Теорія держави і права
		1.2.1.3	БЖД (Основи охорони праці)
		1.2.1.6	Адміністративне право
		1.2.1.7	Державне будівництво та місцеве самоврядування
		1.2.1.17	Діловодство
		2.2.2.4	Основи римського приватного права
	Четвертий семестр	1.2.1.9	Цивільне та сімейне право
		1.2.1.10	Цивільний процес
		1.2.1.14	Господарське право
		1.2.1.15	РАЦС
		2.2.2.2	Організація комп'ютерного діловодства
		2.2.2.3	Біржове право
		2.1.2.4	Банківське право
		1.2.2.2	Навчальна практика

ТРЕТІЙ КУРС	П'ятий семестр	1.2.1.5	Історія держави і права зарубіжних країн
		1.2.1.11	Трудове право
		1.2.1.18	Господарський процес
		2.1.2.2	Виконавче провадження
		2.1.5.3	Право соціального забезпечення
		2.1.2.5	Право інтелектуальної власності
		2.1.2.6	Правова робота на підприємстві
		2.2.2.5	Єдині інформаційні системи органів юстиції України
	Шостий семестр	1.1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)
		1.2.1.12	Кримінальне право
		1.2.1.13	Кримінальний процес
		1.2.1.16	Аграрне право
		1.2.1.19	Податкове право
		1.2.1.20	Міжнародне право
		2.2.2.1	Правова статистика
		1.2.2.3	Виробнича практика

V. ПОПЕРЕДНІЙ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ

Для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право» приймаються:

- особи, які здобули базову загальну середню освіту, – для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра за денною формою навчання одночасно із здобуттям повної загальної середньої освіти;
- особи, які здобули повну загальну середню освіту.

Вступники повинні мати паспортні документи, документи, які підтверджують законність перебування на території України (для іноземних громадян, осіб без громадянства) та документи про освіту.

Додаткові умови та документи, необхідні для вступу, визначаються Правилами прийому на навчання до КППФК імені Антона Макаренка на відповідний рік.

Особа, що бажає навчатися в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка повинна володіти українською мовою, грамотно, як в усній та і в письмовій формі, викладати свої думки, обґрунтовувати та аргументувати свою точку зору; мати навички вільного спілкування з однолітками та старшими людьми; бути дисциплінованим, з повагою ставитися до інших; бути само вмотивованим, зацікавленим в отриманні професійних знань та навичок; мати потребу в подальшому моральному та професійному самовдосконаленню.

VI. ТЕРМІНИ НАВЧАННЯ

Терміни навчання в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка за Програмою підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право»:

на базі базової загальної середньої освіти

- денна форма навчання – 3 роки 10 місяців;

на базі повної загальної середньої освіти

- денна форма навчання – 2 роки 10 місяців;
- заочна форма навчання – 2 роки 10 місяців.

VII. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Державна атестація якості підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 081 «Право» та встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам Програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право» здійснюється – після виконання студентами в повному обсязі навчального плану – Екзаменаційною комісією, склад якої затверджується щороку директором Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Державна атестація проводиться з метою оцінки рівня здобутих випускниками професійних знань, набутих умінь та навичок, ступеня

сформованості професійних компетентностей, передбачених Програмою підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 «Право».

Державна атестація проводиться з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітньо-професійна програма оприлюднюється на сайті Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка до початку прийому на навчання до коледжу відповідно до Правил прийому.

Відповідальність за впровадження освітньо-професійної програми та забезпечення якості фахової передвищої освіти несе завідувач випускової кафедри.