ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою «ФПФК» «ДонУЕП»
протокол від «04» 12 2020 № 6
Голова Педагогічної ради
_____ Л.К. Лук'янова

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПРАВОЗНАВСТВО»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ РІВЕНЬ: фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 08 «Право»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 081 «Право»

м. Бахмут

2020

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
фахова передвища освіта

ВНЕСЕНО:
Циклова комісія з правових дисциплін
Протокол № 6 від «22» 04 2020 року
Голова циклової комісії _____ В.Ю. Мосієнко

ПОГОДЖЕНО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО:
Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж»
Протокол № 6 від «24» 04 2020 року
Голова Педагогічної ради _____ Л.К. Лук'янова

НАДАНО ЧИННОСТІ
Наказ № 8/1 від «24» 04 2020 року
ВВЕДЕНО У ДІЮ З
«01» вересня 2020р.

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

Проектною групою Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж» у складі:

1. Головач Андрій Володимирович, доктор юридичних наук, професор Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права».

2. Мосяженко Вікторія Юріївна, голова циклової комісії з правових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права».

3. Берсуцька Світлана Яківна, професор Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права».

4. Агапова Ірина Леонідівна, спеціаліст вищої категорії, викладач Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж».

5. Легкова Ольга Сергіївна, стейкхолдер, начальник Бахмутського ВДВС у Бахмутському районі Донецької області Східного МРУ МЮ (м. Харків).

6. Косаригіна Ольга Юріївна, стейкхолдер, начальник відділу реєстрації Бахмутської міської ради – державний реєстратор.

7. Татрінова Карина Романівна, здобувач фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж» 3 курсу спеціальності 081 «Право».

8. Шевчук Альона Ігорівна, здобувач фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж» 2 курсу спеціальності 081 «Право».

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО»

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Відокремлений структурний підрозділ Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж»
Освітній ступінь	Ступінь освіти – фаховий молодший бакалавр
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Правознавство»
Форма здобуття освіти	Денна
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 180 кредитів ECTS, термін навчання – 2 роки і 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію від 04.11.2020 р. Серія УП № 05014003
Цикл / рівень	Національна рамка кваліфікацій України - 5 рівень.
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	2025 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://college.donuep.edu.ua/
2. Мета освітньої програми	
Надання здобувачам фахової передвищої освіти базових теоретичних та практичних знань, умінь та навиків загальних засад юридичної діяльності. Підготувати здобувачів до самостійних наукових досліджень, до прикладного застосування правових знань, виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Програма спрямована на підготовку фахівців, здатних вирішувати завдання у сфері юриспруденції, спираючись на сучасні досягнення в галузі права.	
3. Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань – 08 «Право». Спеціальність – 081 «Право». Обсяг освітньої складової програми становить 180 кредитів ECTS. ***Об'єкти вивчення:*** право як соціальне явище. Вивчення права та його джерел ґрунтується на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. ***Цілі навчання:*** формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових

	інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин. ***Теоретичний зміст предметної області складають знання про:*** основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права; його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. ***Методи, методика та технології:*** загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно-юридичні технології. ***Інструменти та обладнання:*** сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма, орієнтована на підготовку фахівців, здатних: – формулювати, розв'язувати й узагальнювати практичні задачі у своїй професійній діяльності з використанням фундаментальних та спеціальних методів юридичних наук; – здійснювати юридичну практичну діяльність та організовувати правову роботу на підприємствах, в установах та організаціях.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна. Акцент на забезпеченні підготовки професійних здібностей. **Ключові слова:** право, держава, законодавство, галузь права, норма права.
Особливості програми	Здійснення практичної підготовки шляхом виробничої практики на базі юридичних служб, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, а також у судах, прокуратурі, адвокатів, нотаріусів, юридичній клініці.

4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр з права відповідно до Державного класифікатора видів економічної діяльності ДК 003-2010 може займати первинні посади в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, органах судової влади, адвокатських об'єднаннях, внутрішніх справ, в юридичних службах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності тощо. Фахівець за кваліфікацією «фаховий молодший бакалавр» здатний виконувати професійну роботу і може займати посади, а саме: 3431 секретарі адміністративних органів; 3432 судові секретарі, виконавці та розпорядники; 3435 організатори діловодства; 3436 помічники керівників; 3436.9 помічники юриста; 3439 інші технічні фахівці в галузі управління; 3450 помічники приватного детектива; 5162 поліцейські (молодший склад); 5163 працівники кримінально-виконавчої служби; 5169 працівники захисних та охоронних служб.
Подальше навчання	Можливість продовження освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	**Методи** – словесні, наочні, практичні, практико-теоретичні, ігрові, пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, частково-пошукові, евристичні, дослідницькі, індуктивні, дедуктивні. **Підходи** – академічний підхід; студентоцентриський підхід. **Технології** – активного навчання (проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, технологія співпраці) Студентоцентроване навчання, практико-орієнтоване навчання. Викладання проводиться у вигляді лекцій, мультимедійних лекцій, семінарських, практичних занять. Передбачена самостійна робота здобувачів, консультації з викладачем, практична підготовка.
Оцінювання	**Види контролю:** - за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні навчального відділу, контроль на рівні директора. - за терміном проведення: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий), самоконтроль; **Форми контролю:** усне та письмове опитування, тестовий, презентація наукової/дослідної роботи, захист курсових робіт, диференційні заліки,

	екзамени.
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	***ЗК-1.*** Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу. ***ЗК-2.*** Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях. ***ЗК-3.*** Уміння планувати і організовувати свою професійну діяльність. ***ЗК-4.*** Знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі. ***ЗК-5.*** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією. ***ЗК-6.*** Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері. ***ЗК-7.*** Здатність працювати з інформацією, у тому числі у глобальних комп'ютерних мережах. ***ЗК-8.*** Уміння використовувати програмні засоби і навички роботи у комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси. ***ЗК-9.*** Здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії. ***ЗК-10.*** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ***ЗК-11.*** Здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки. ***ЗК-12.*** Вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом. ***ЗК-13.*** Здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами. ***ЗК-14.*** Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх виконання. ***ЗК-15.*** Здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості. ***ЗК-16.*** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності

	громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ***ЗК-17.*** Базові уявлення про основи філософії, психології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей; знання вітчизняної історії, економіки й права; розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності. ***ЗК-18.*** Розуміння культурологічних питань сучасності з позицій вшанування традицій і звичаїв свого народу та культурного надбання людства.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	***ФК-1.*** Знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві. ***ФК-2.*** Знання історії права та державних інститутів. ***ФК-3.*** Знання стандартів правничої професії. ***ФК-4.*** Знання міжнародних стандартів прав людини. ***ФК-5.*** Знання Конвенції з захисту прав людини та основоположних свобод. ***ФК-6.*** Знання засад і доктрин міжнародного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів. ***ФК-7.*** Знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративно - процесуальне право, цивільне і цивільно - процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінально-процесуальне право. ***ФК-8.*** Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права. ***ФК-9.*** Уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій. ***ФК-10.*** Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти. ***ФК-11.*** Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції. ***ФК-12.*** Здатність застосовувати юридичну аргументацію. ***ФК-13.*** Здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності. ***ФК-14.*** Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення. ***ФК-15.*** Навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації. ***ФК-16.*** Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ***ФК-17.*** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності. ***ФК-18.*** Здатність володіти ораторськими здібностями,

	вступати у політичну та творчу дискусію, ділову бесіду, виголошувати промову.
7. Програмні результати навчання	
	ПРН1. Розуміння сутності та принципів розвитку суспільства, природи і мислення. ***ПРН2.*** Здатність аналізувати історичні, політичні та соціологічні події і процеси. ***ПРН3.*** Вміти аналізувати особливості і виявляти закономірності державно-правового розвитку України, зарубіжних країн на різних історичних етапах, джерела права, юридичні пам'ятки з метою виявлення характерних рис державно-правового розвитку. ***ПРН4.*** Вміти працювати з комп'ютером на рівні користувача, використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста. ***ПРН5.*** Вміти усно та письмово спілкуватися державною мовою. ***ПРН6.*** Використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності. ***ПРН7.*** Вміти визначати форму держави, структуру її апарату, орієнтуватися в системі права, визначити та аналізувати структуру та види юридичних норм. ***ПРН8.*** Вміти здійснювати юридичне забезпечення укладання правочинів, визначати умови їх дійсності. ***ПРН9.*** Вміти реалізовувати професійну культуру юриста, а також визначити психологічний портрет особистості, розв'язувати конфліктні ситуації, розвивати лідерські якості. ***ПРН10.*** Вміти організовувати та здійснювати ведення загального діловодства на підприємствах, в установах,організаціях, а також ведення діловодства по зверненнях громадян, організовувати архівне зберігання і використання документів. ***ПРН11.*** Вміти орієнтуватися у системі нормативно-правових актів щодо організації та діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, судових, правоохоронних та правозахисних органів і застосовувати їх на практиці. ***ПРН12.*** Вміти визначити умови, підстави та межі провадження у справах про адміністративні правопорушення та інших справах адміністративної юрисдикції, а також розробляти проекти документів у справах про адміністративні правопорушення. ***ПРН13.*** Розробляти проекти цивільно-правових договорів, проекти договорів та інших документів у сфері сімейних відносин. ***ПРН14.*** Розробляти самостійно проекти процесуальних документів у справах цивільної, господарської, кримінальної юрисдикції. ***ПРН15.*** Вміти застосовувати законодавство про працю та соціальний захист, а також розробляти проекти трудових договорів та інших документів у галузі

	трудових відносин. ***ПРН16.*** Вміти організувати роботу відповідно до вимог охорони праці. ***ПРН17.*** Здійснювати організаційно-технічне забезпечення кадрової роботи на підприємствах, установах та організаціях. ***ПРН18.*** Вміти забезпечити, в межах своє компетенції, юридичне супроводження створення та діяльності суб'єктів господарювання. ***ПРН19.*** Вміти здійснювати первинну кримінально-правову кваліфікацію злочину. ***ПРН20.*** Вміти орієнтуватися у фінансовій та економічній системі держави, системі нормативно-правових актів, що регулюють ці правовідносини. ***ПРН21.*** Вміти застосовувати законодавство з конституційного, митного, аграрного та екологічного права. ***ПРН22.*** Вміти орієнтуватися у системі нормативно-правових актів щодо організації та діяльності органів Державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчої служби. ***ПРН23.*** Вміти застосовувати норми матеріального та процесуального права. ***ПРН24.*** Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно дотре комендацій. ***ПРН25.*** Викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань. ***ПРН26.*** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях. ***ПРН27.*** Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.
Комунікація	1. Уміння ефективно спілкуватись на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою; 2. Уміння використовувати необхідні знання основ етики, етичної комунікації в професійній діяльності; 3. Уміння представляти та обговорювати отримані результати та здійснювати трансфер набутих знань; 4. Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективно спілкування на професійному та соціальному рівнях.
Автономія і відповідальність	1. Здатність адаптуватись для нових умов та самостійно приймати рішення; 2. Здатність усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; 3. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягти поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики; 4. Здатність демонструвати розуміння засад охорони праці.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Всі члени проектної групи є штатними працівниками Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж». До реалізації програми залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники щорічно проходять підвищення кваліфікації.
Матеріально-технічне забезпечення	Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам; 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням; соціальна інфраструктура, яка включає спортивний комплекс, їдальню, медпункт, бібліотеку, студентський науковий гурток «Правовий простір», доступ до мережі Інтернет, у т.ч. бездротовий доступ.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- офіційний веб-сайт містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти; - доступ до мережі Інтернет (в тому числі і в гуртожитку); - бібліотека з необхідною кількістю фахових видань, читальна зала; - навчальні і робочі навчальні плани; - графіки освітнього процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів з дисциплін, програми; - методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, методичне забезпечення державної атестації.

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. Розподіл змісту освітньо – професійної програми за групами освітніх компонент і циклами підготовки

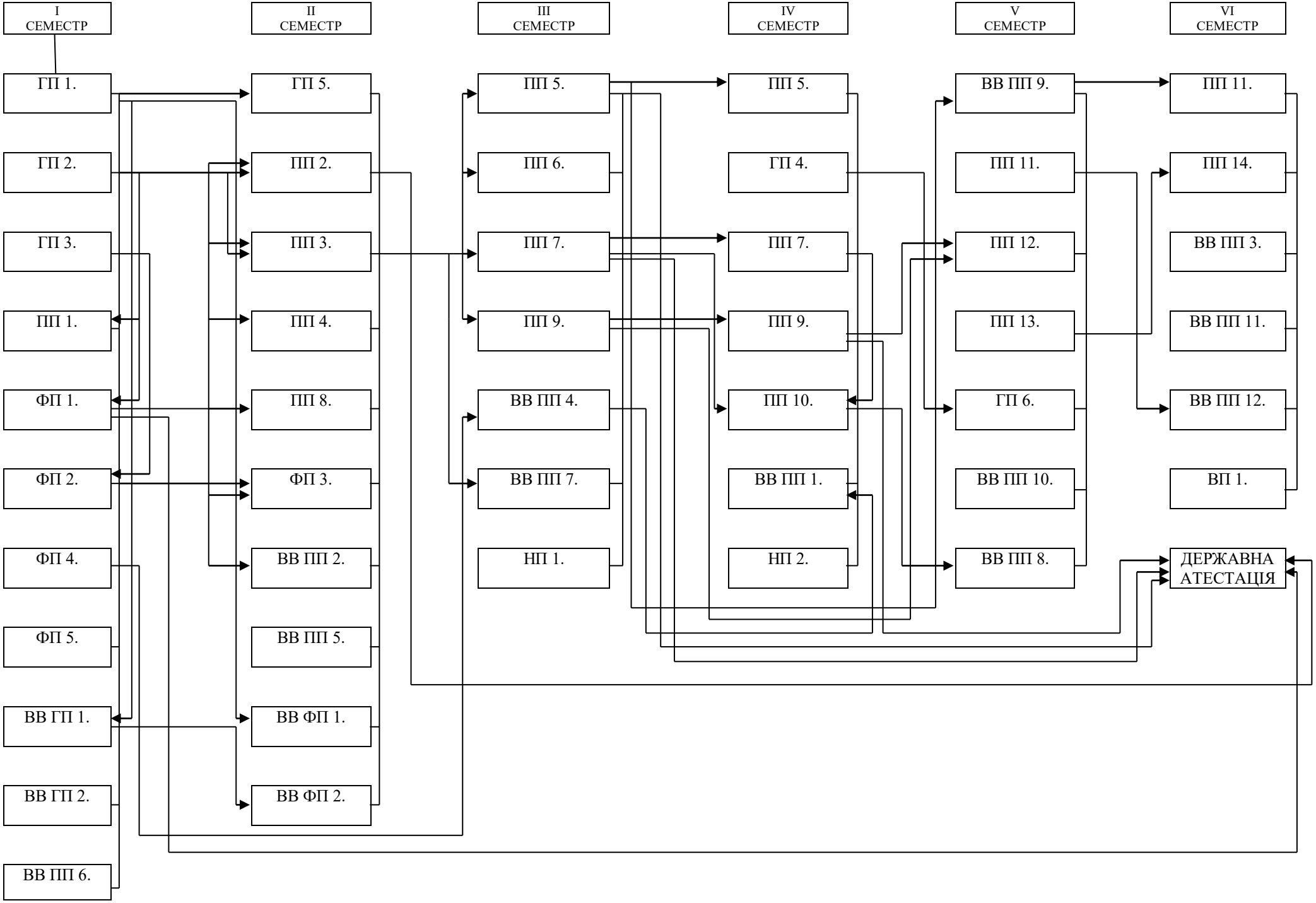
№ з/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти		
		Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1.	Цикл загальної підготовки	16,0/8,8	3/1,7	19/10,5
2.	Цикл професійної та практичної підготовки	122/67,8	39,0/21,7	161/89,5
Всього за весь термін навчання		138/76,6	42/23,4	180/100

2.2. Перелік компонент ОПП

№ з/п	Цикл підготовки	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсова робота, практика, атестація)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1. Обов'язкові компоненти ОПП				
1.1. Цикл загальної підготовки				
ОК 1	ГП 1.	Основи філософських знань	1,5	екзамен
ОК 2	ГП 2.	Правознавство	1,5	залік
ОК 3	ГП 3.	Історія України	1,5	екзамен
ОК 4	ГП 4.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5,0	екзамен
ОК 5	ГП 5.	Політологія	1,5	екзамен
ОК 6	ГП 6.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	5,0	екзамен
1.2. Цикл професійної та практичної підготовки				
ОК 7	ПП 1.	Юридична деонтологія	3,0	залік
ОК 8	ПП 2.	Конституційне право України	5,0	екзамен
ОК 9	ПП 3.	Основи римського приватного права	2,0	залік
ОК 10	ПП 4.	Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні	5,0	екзамен
ОК 11	ПП 5.	Адміністративне право	11,0	залік, екзамен, курсова робота
ОК 12	ПП 6.	Фінансове право	3,0	екзамен
ОК 13	ПП 7.	Цивільне право	10,0	залік, екзамен
ОК 14	ПП 8.	Державне (конституційне) право зарубіжних країн	3,0	екзамен
ОК 15	ПП 9.	Кримінальне право	10,0	залік, екзамен
ОК 16	ПП 10.	Земельне право	5,0	залік

ОК 17	ПП 11.	Господарське право	10,0	залік, екзамен
ОК 18	ПП 12.	Кримінальний процес	4,0	екзамен
ОК 19	ПП 13.	Міжнародне право	4,0	залік
ОК 20	ПП 14.	Міжнародне приватне право	3,0	залік
ОК 21	ФП 1.	Теорія держави і права	5,0	екзамен
ОК 22	ФП 2.	Історія держави і права України	5,0	екзамен
ОК 23	ФП 3.	Історія держави і права зарубіжних країн	5,0	екзамен
ОК 24	ФП 4.	Інформатика і комп'ютерна техніка (основи комп'ютерної техніки)	3,0	екзамен
ОК 25	ФП 5.	Основи охорони праці	3,0	екзамен
ОК 26	НП 1.	Навчальна практика: робота на ПЕОМ та з організаційними документами	4,0	залік
ОК 27	НП 2.	Навчальна практика: зі спеціальності	4,0	залік
ОК 28	ВП 1.	Виробнича практика	15,0	залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент			**138,0**	
2. Вибіркові компоненти ОПП				
2.1. Цикл загальної підготовки				
ВК 1	ВВ ГП 1.	Соціологія	1,5	залік
ВК 2	ВВ ГП 2.	Культура ділового спілкування	1,5	залік
2.2. Цикл професійної підготовки				
ВК 3	ВВ ПП 1	Діловодство	2,0	залік
ВК 4	ВВ ПП 2	Історія вчень про державу та право	4,0	залік
ВК 5	ВВ ПП 3	Організація судових та правоохоронних органів	3,0	залік
ВК 6	ВВ ПП 4	Інформаційно-юридичні технології	3,0	залік
ВК 7	ВВ ПП 5	Латинська мова	2,0	залік
ВК 8	ВВ ПП 6	Вступ до спеціальності	1,5	залік
ВК 9	ВВ ПП 7	Житлове право	3,0	екзамен
ВК 10	ВВ ПП 8	Екологічне право	3,0	екзамен
ВК 11	ВВ ПП 9	Адміністративна відповідальність	3,0	екзамен
ВК 12	ВВ ПП 10	Біржове право	3,0	залік
ВК 13	ВВ ПП 11	Адвокатура України	3,0	екзамен
ВК 14	ВВ ПП 12	Нотаріат	4,0	залік
ВК 15	ВВ ФП 1.	Логіка	1,5	залік
ВК 16	ВВ ФП 2.	Основи гендерної політики	3,0	залік
Загальний обсяг вибіркових компонент			**42,0**	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ			**180,0**	

2.1. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 081 «Право» здійснюється у формі складання комплексного екзамену з п’яти нормативних дисциплін та української мови (за професійним спрямуванням), завершується видачею документа про фахову передвищу освіту встановленого зразка про присудження рівня освіти «фахова передвища освіта» з присвоєнням кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з права».

4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28
ЗК-1	*				*		*																			*	*	*
ЗК-2		*									*		*		*		*	*								*	*	*
ЗК-3		*										*	*		*		*	*							*	*	*	*
ЗК-4		*					*		*				*			*					*	*	*			*	*	*
ЗК-5		*				*															*	*						
ЗК-6				*															*	*			*					
ЗК-7																								*				
ЗК-8																								*				
ЗК-9							*								*		*	*			*	*						
ЗК-10					*							*		*		*			*	*	*							*
ЗК-11							*																			*	*	
ЗК-12							*						*		*		*	*										*
ЗК-13															*			*										
ЗК-14												*																
ЗК-15							*																					*
ЗК-16		*						*		*	*		*				*				*	*						
ЗК-17	*		*				*	*	*					*							*	*	*					
ЗК-18	*		*																									
ФК-1	*	*																			*	*	*					
ФК-2		*	*					*		*											*	*	*					
ФК-3		*						*				*					*											*
ФК-4										*				*					*	*			*					
ФК-5		*					*	*				*										*						
ФК-6										*				*					*	*	*							
ФК-7								*	*		*		*		*			*			*					*	*	*
ФК-8												*															*	*
ФК-9												*			*	*	*	*							*			*
ФК-10													*		*			*								*	*	
ФК-11													*		*	*		*										
ФК-12													*		*			*										
ФК-13													*		*		*	*	*	*								
ФК-14															*			*						*				
ФК-15											*		*															
ФК-16																*												

ФК-17							*																				*
ФК-18					*	*																					

4.1. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ (ВИБІРКОВА КОМПОНЕНТА)

	ВК 1	ВК 2	ВК 3	ВК 4	ВК 5	ВК 6	ВК 7	ВК 8	ВК 9	ВК 10	ВК 11	ВК 12	ВК 13	ВК 14	ВК 15	ВК 16
ЗК-1	*														*	*
ЗК-2					*						*	*	*	*		*
ЗК-3					*							*	*	*		
ЗК-4	*				*				*	*		*	*			
ЗК-5		*	*					*					*			
ЗК-6						*										
ЗК-7			*			*										
ЗК-8			*			*										
ЗК-9		*						*				*	*	*		
ЗК-10				*		*										*
ЗК-11																*
ЗК-12					*						*				*	
ЗК-13									*				*			
ЗК-14																*
ЗК-15																*
ЗК-16										*	*					*
ЗК-17	*															
ЗК-18	*															
ФК-1	*															*
ФК-2				*												
ФК-3													*			*
ФК-4							*						*			
ФК-5					*								*			
ФК-6					*								*			
ФК-7				*	*						*		*			
ФК-8									*			*	*			
ФК-9					*	*				*			*			
ФК-10												*	*		*	
ФК-11													*			
ФК-12					*								*			
ФК-13									*				*			
ФК-14			*		*								*		*	

ФК-15					*						*		*	*		
ФК-16					*								*			
ФК-17													*			
ФК-18		*											*			*

5. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28
ПРН1	*	*	*****		*		*			*									*	*	*	*	*****					
ПРН2	*	*	*		*				*												*****	*****	*					
ПРН3		*					*	*	*					*					*	*****	*	*	*					
ПРН4																								*****		*	*	*****
ПРН5						*															*					*****	*	*
ПРН6				*															*	*								
ПРН7		*****						*	*	*	*			*							*							
ПРН8								*		*	*****	*****	*	*****	*			*										
ПРН9		*					*								*			*								*	*	*
ПРН10																										*	*	*****
ПРН11		*						*		*	*			*	*****			*			*					*	*	*
ПРН12											*																*	
ПРН13																											*	
ПРН14												*	*		*		*	*										
ПРН15								*						*			*											
ПРН16																								*	*****			
ПРН17																									*****			
ПРН18												*																
ПРН19															*			*										
ПРН20												*****															*	
ПРН21								*						*		*											*	
ПРН22								*						*****														
ПРН23												*	*				*										*	
ПРН24							*				*		*		*****		*	*							*	*	*	
ПРН25											*	*****	*		*		*****	*			*				*	*	*	*
ПРН26											*	*****	*****		*****		*	*									*	*****
ПРН27							*				*	*	*		*	*	*****	*										*****

5.1. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ (ВИБІРКОВА КОМПОНЕНТА)

	ВК 1	**ВК 2**	**ВК 3**	**ВК 4**	**ВК 5**	**ВК 6**	**ВК 7**	**ВК 8**	**ВК 9**	**ВК 10**	**ВК 11**	**ВК 12**	**ВК 13**	**ВК 14**	**ВК 15**	**ВК 16**
ПРН1	*	*		*				*								
ПРН2	*	*		*				*							*	
ПРН3				*				*							*	
ПРН4			*			*										
ПРН5		*	*													
ПРН6							*									
ПРН7					*			*			*			*		
ПРН8					*						*	*	*	*		
ПРН9		*						*					*			*
ПРН10			*		*									*		
ПРН11					*			*			*		*	*		
ПРН12											*		*			
ПРН13									*				*			
ПРН14												*	*			
ПРН15													*			
ПРН16						*										
ПРН17			*													
ПРН18													*			
ПРН19													*			
ПРН20												*	*			
ПРН21										*			*			
ПРН22													*			
ПРН23									*			*	*			
ПРН24									*	*	*		*		*	
ПРН25									*	*	*	*	*		*	
ПРН26									*	*	*	*	*			
ПРН27									*	*	*	*	*			