

ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»
приватний заклад вищої освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

д.ю.н., професор, академік НАПрНУ

_____ Н.М.Оніщенко

15.02.2016 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА
«ПРАВО» («LAW»)
(«молодший спеціаліст з права»)
початковий рівень вищої освіти

Галузь знань: 08 «Право»

Спеціальність: 081 «Право»

Кваліфікація: Молодший спеціаліст з права

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу

Протокол №3 від 15.02.2016 року

Голова Педради, д.ю.н., професор

_____ Н.М.Оніщенко

Освітня (освітньо-професійна) програма
вводиться в дію з 2016/2017 н.р.
(наказ №3 від 15.02.2016 року)

м. Київ - 2016

I. Преамбула

1. Внесено:

Розроблено цикловою комісією цивільно-правових дисциплін приватного закладу вищої освіти ТОВ «Політико-правовий коледж «АЛСКО».

09.01.2016 року, протокол № 2

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:

Наказом директора від 15.02.2016р. № 3, як тимчасовий документ до введення Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти за спеціальністю **081 «Право»**.

3. ВПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ.

4. РОЗРОБНИКИ:

1.	Оніщенко Н.М.	Доктор юридичних наук, професор, академік НАПрНУ, директор коледжу, Голова циклової комісії із цивільно-правових дисциплін, викладач.
2.	Наконечна Т.В.	Кандидат юридичних наук, доцент, Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи, Голова циклової комісії із загально-теоретичних та кримінально-правових дисциплін
3.	Сабанадзе І.О.	Кандидат психологічних наук, магістр державного управління, Голова циклової комісії із соціально-гуманітарних та економічних дисциплін
4.	Мяловицька Н.А.	Доктор юридичних наук, професор кафедри конституційного і адміністративного права КНУ імені Т.Шевченка, викладач
5.	Сунегін С.О.	Кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник Інституту держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, викладач

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
1.1 Нормативно-правова база	
1.2 Терміни, визначення та скорочення	
2. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ КВАЛІФІКАЦІЇ « МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ» ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЮ 081 «ПРАВО»	
3. ОБСЯГ КРЕДИТІВ ECTS, НЕОБХІДНИЙ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»	
3.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми	
3.2 Перелік компетентностей випускника, екзамен	
3.3 Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання	
4. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
5. ВИМОГИ ДО НАЯВНОСТІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
Додатки: Таблиця 1. Матриця відповідності визначених освітньою програмою компетентностей дескриптором НРК Таблиця 2. Матриця відповідностей визначених освітньою програмою компетентностей та навчальних дисциплін зі спеціальності 081 «Право»	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база

Освітня (освітньо-професійна) програма підготовки молодшого спеціаліста базується на таких законодавчих та нормативних документах, чинних у галузі вищої освіти та власних положеннях:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р., №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
3. Наказ Міністерства освіти і науки від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
4. Наказ Міністерства освіти і науки від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
5. Національний освітній глосарій: вища освіта / авт.-уклад.: І.І. Бабин, Я.Я. Болюбаш, А.А. Гармаш ін.; за ред. Д.В. Табачника і В.Г. Кременя. – К.: Пляда, 2011. – 100 с.
6. Довідник користувача європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) / За редакцією І. О. Вакарчука. Упорядники: Фініков Т.В., Болюбаш Я.Я., Бабин І.І., Усатенко Г.О. — К.: Агентство «Україна», 2009. — 160 с.
7. Лист Міністерства освіти і науки від 29.02.2010 р. №1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах».
8. Методичні рекомендації «Розроблення освітніх програм», Національна академія педагогічних наук України, Національний Темпус / офіс програми Еразмус⁺ в Україні.

1.2 Терміни, визначення та скорочення

У Освітній (освітньо-професійній) програмі використані терміни і визначення, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цієї Програми, а саме:

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених **спеціальностей**, за якими здійснюється професійна підготовка.

Державна атестація студентів відбувається шляхом складання комплексного екзамену відповідно до освітньо-професійної програми. Державна атестація студента здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ECTS) – 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 у кредитах ECTS.

Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання та визнання компетентним органом того факту, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до встановлених стандартів. Набуття кваліфікації засвідчується відповідним документом про вищу освіту. Кваліфікації поділяють на освітні (мають надаватися освітянами на основі освітніх стандартів) та професійні (мають надаватися роботодавцями на основі професійних стандартів).

Компетентність – це здатність особи виконувати певний вид діяльності за допомогою здобутих знань, розумінь, умінь, цінностей та інших особистих якостей.

Компетенція – включає знання й розуміння (теоретичне знання академічної області, здатність знати й розуміти), знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання як бути (цінності як невід'ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті). Предметна область у якій індивід добре обізнаний і в якій він проявляє готовність до виконання діяльності.

Контрольні заходи включають поточний, модульний і підсумковий контроль.

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

Кредитна академічна мобільність – навчання у закладі вищої освіти-партнері для отримання кредитів ECTS, що будуть визнані у Політико-правовому коледжі «АЛСКО», де постійно навчається здобувач вищої освіти без присудження ступеня вищої освіти закладу вищої освіти-партнера. При цьому загальна тривалість навчання не збільшується.

Модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом в ході реалізації різних форм освітнього процесу і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти 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.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів освіти та галузевих (професійних) стандартів. За кожною освітньою програмою в коледжі призначається керівник з числа провідних фахівців відповідної спеціальності.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти (Закон України «Про вищу освіту»). Результати навчання – сукупність компетентностей, що виражають знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості, які набув студент після завершення освітньої (освітньо-професійної) програми, або її окремого компонента (Національний освітній глосарій: вища освіта).

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен (екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік виставляється за результатами поточного і модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності студентів.

Якість освітньої діяльності – сукупність характеристик системи вищої освіти та її складових, яка визначає її здатність задовольняти встановлені і передбачені потреби окремої особи або(та) суспільства.

Якість особистості випускника закладу вищої освіти – цілісна сукупність характеристик особистості, що визначає зміст соціально значущих і професійно важливих властивостей особи, яка закінчує заклад вищої освіти і проявляється у вигляді рівня сформованості системи компетенцій.

<i>Загальна інформація</i>	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Товариство з обмеженою відповідальністю «Політико-правовий коледж «АЛСКО» Циклова комісія із цивільно-правових дисциплін
Ступень вищої освіти та повна назва кваліфікації мовою оригіналу	Молодший спеціаліст Освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший спеціаліст з права
Офіційна назва освітньої програми	«Право» (молодший спеціаліст з права) Освітня програма молодшого спеціаліста для спеціальності 081 «Право»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, 180 кредитів ECTS, термін навчання - 2 роки 10 місяців (на основі ПЗСО), - 3 роки 10 місяців (на основі БЗСО)
Цикл / рівень	НРК України – 5 рівень, FQ-ЕНЕН – початковий цикл, QF-LLL – 5 рівень
Передумови	1) Повна загальна середня освіта 2) Базова загальна середня освіта Умови прийому на навчання за ОП регламентуються Правилами прийому до коледжу
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	з 01.09.2016 р. по 01.07.2026 р.
Основні поняття та їх визначення	У програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно до Закону України «Про вищу освіту»

<i>A. Мета освітньої програми</i>	
Мета освітньої програми	Надати юридичну освіту в галузі права із широким доступом до працевлаштування для подальшого навчання. Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей в галузі права, передбачаючи різні можливості зайнятості та кар'єри, що направлені на здобуття студентом правових знань юридичного напрямку.
<i>B. Характеристика освітньої програми</i>	
1. Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань: 08 «Право» Спеціальність: 081 «Право»
2. Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна, фундаментальна, прикладна. Програма складається з дисциплін загальної, професійної та практичної підготовки. Структура програми передбачає оволодіння базовими та практичними навичками щодо використання сучасних знань в області права.
3. Основний фокус освітньої програми	Спеціальна освіта в галузі права за спеціальністю 081 «Право». Формування компетентностей, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин. Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в області права.
4. Особливості програми	Освітньо-професійна програма передбачає такі цикли підготовки: - цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки; - цикл фундаментальної та спеціальної підготовки; - цикл професійної та практичної підготовки.
<i>C. Працевлаштування та продовження освіти</i>	
1. Здатність до працевлаштування	Працевлаштування в державних і недержавних організаціях будь-якої форми власності де потрібні юридичні знання: - лаборант (освіта); - інспектор з кадрів; - секретар адміністративний; - секретар суду; - судовий розпорядник; - організатор діловодства (система судочинства); - помічник адвоката; - помічник нотаріуса; - помічник юриста (інші види юриспруденції);

	<ul style="list-style-type: none"> - архіваріус; - кодифікатор; - діловод.
2. Подальше навчання	За освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» (за скороченим циклом)
<i>Д. Викладання та оцінювання</i>	
1. Викладання та навчання	Лекції, практичні та семінарські заняття, самостійна робота на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, курсові роботи, консультації із викладачами.
2. Оцінювання	Письмові та усні екзамени, звіти з навчальних та виробничих практик, усні презентації, поточний контроль, захист курсових робіт. Комплексний фаховий екзамен.
<i>Е. Програмні компетентності</i>	
1. Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності чи у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
2. Загальні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять (ЗК-1); - здатність до безперервного та активного навчання, самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації (ЗК-2); - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу(ЗК-3); - здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення (ЗК-4); - здатність до міжособистісного спілкування; уміння працювати в команді, мотивувати людей та досягати спільної мети; розуміння та повага до різноманітності та мультикультурності (ЗК-5); - здатність діяти з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань, з повагою ставитися до права й закону (ЗК-6); - здатність визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення (ЗК-7); - здатність розуміти значення інформації в сучасному суспільстві, відповідально ставитися до питань інформаційної безпеки (ЗК-8); - уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати

	інформаційно-комунікативні технології (ЗК-9); - володіння необхідними навичками професійного спілкування другою (іноземною) мовою (ЗК-10).
3. Спеціальні (фахові) компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність брати участь у розробці нормативно- правових актів (СК-1); - уміння діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури (СК-2); - вміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності, - правильно застосовувати нормативно-правові акти(СК-5); - вміння юридично правильно кваліфікувати факти і обставини (СК-6); - здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків (СК-7); - розуміння необхідності поваги до честі та гідності особистості, захисту прав і свобод людини і громадянина (СК-8); - здатність запобігати, розкривати та розслідувати правопорушення, зокрема виявляти та сприяти попередженню корупційної поведінки (СК-9); - вміння виявляти та усувати причини й умови, що сприяють вчиненню правопорушень (СК-10); - володіння юридичною термінологією та юридичною технікою, здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації (СК-11); - здатність проводити юридичну експертизу нормативно-правових актів (СК-12); - здатність тлумачити нормативно-правові акти, надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації (СК-13);
<i>Е. Програмні результати навчання</i>	
1. Знання (ЗН)	<ul style="list-style-type: none"> - знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві (ЗН-1); - знання історії права та державних інститутів(ЗН-2); - знання стандартів правничої професії (ЗН-3); - знання засад і доктрин міжнародного публічного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів (ЗН-4); - знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право(ЗН-5).

2. Уміння (УМ)	<ul style="list-style-type: none"> - вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію (УМ-1); - володіти юридичною термінологією та юридичною технікою, правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації(УМ-2); - уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій(УМ-3); - уміння визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (УМ-4); - уміння аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції (УМ-5); - уміння застосовувати юридичну аргументацію(УМ-6); - уміння виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності (УМ-7); - уміння логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (УМ-8); - навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних (УМ- 9); - використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (УМ-10); - працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (УМ-11).
3. Комунікація (КОМ)	<ul style="list-style-type: none"> - працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (КОМ-1). - здатність використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (КОМ-2); - здатність здійснювати особисті та ділові комунікації як всередині організації, так і з її зовнішнім оточенням (КОМ-3).
4.Автономія і відповідальність (А і В)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Відповідальність за здійснювану роботу в сфері права, правильність оформлення юридичної документації, прийняті юридичні рішення відповідно до законодавства. 2.Здатність до прийняття самостійних рішень. 3. Підвищувати професійну кваліфікацію, вивчати законодавство і практику його застосування.
<i>Ресурсне забезпечення реалізації програми</i>	
1. Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучається не менше 25% педагогічних працівників з науковими ступенями та/або вченими званнями, та які мають вищу категорію, а також, не менше 10% педагогічних працівників, що мають досвід

	практичної роботи за фахом не менше 10 років. Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації за різними формами.
2. Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні, побутові, спортивні приміщення, що відповідають санітарним нормам і правилам, державним будівельним нормам України
3. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання сучасних прикладних програм: Microsoft Office XP/2007, standart Servise, програми для тестування з дисциплін та зі спеціальності: Tester, Test 2A, програма для створення фотороботів – Faces-3, Парус-Консультант, онлайн-сервіси на сайті Міністерства юстиції України (Єдиний державний реєстр).
Академічна мобільність	
1. Національна кредитна мобільність	На загальних підставах в межах України
2. Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

2. ОБСЯГИ КРЕДИТІВ ECTS, НЕОБХІДНИЙ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»

Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста передбачає 2 роки 10 місяців навчання на основі ПЗСО (3 роки 10 місяців на основі БЗСО), в продовж яких студенти повинні опанувати навчальні дисципліни, підготувати курсові роботи, пройти практичну підготовку та державну атестацію у вигляді екзамену з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». У разі успішного виконання освітньо-професійної програми (обсягом 180 кредитів ECTS), випускникам присуджується освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) «молодший спеціаліст» кваліфікації «молодший спеціаліст з права». Мова викладання українська.

- 1) Особа має право здобувати кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Набір на спеціальність 081 «Право» освітнього рівня «молодший спеціаліст» на основі ПЗСО здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання.

- 2) Особа має право здобувати кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за умови наявності в неї базової загальної середньої освіти, з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти. Набір на спеціальність 081 «Право» освітнього рівня «молодший спеціаліст» на основі БЗСО здійснюється за результатами вступних іспитів.

Розподіл змісту освітньої програми за циклами дисциплін та критеріями нормативності і вибіркості наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

*Розподіл змісту (освітньо-професійної) програми
за циклами дисциплін та критеріями нормативності
і вибіркості підготовки молодшого спеціаліста
Галузь знань 08 «Право»
Спеціальності 081 «Право»*

Цикл дисциплін	Всього за весь термін навчання	Обсяг навчального навантаження		
		Нормативні дисципліни годин/кредитів	Дисципліни за вибором ВНЗ (варіативна компонента) годин/кредитів	в т.ч. екзамени
Гуманітарної та соціальної підготовки	810/27	585/19,5	225/7,5	19/0,6
Фундаментальної підготовки	810/27	540/18	270/9	21/0,7
Професійної та практичної підготовки	3780/126	2679/89,3	1101/36,7	85/2,8
Усього:	5400/180	3804/126,8	1596/53,2	125/4,1

Загальний обсяг навчального часу, визначено на підготовку молодшого спеціаліста, становить 6480 годин (180 кредитів). У цю кількість включено обсяг кредитів ЄКТС на всі види і форми навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, тренінги, індивідуально-консультаційна робота, самостійна робота студентів над навчальним матеріалом, виконання курсових робіт, контрольні заходи.

Нормативна частина освітньої (освітньо-професійної) програми включає перелік обов'язкових для вивчення дисциплін, обсяги навчального часу і форми контролю за такими циклами:

- дисципліни гуманітарної та соціальної підготовки;
- дисципліни фундаментальної підготовки;
- дисципліни професійної та практичної підготовки

Дисципліни циклу загальної підготовки формують міжособистісні, інструментальні та системні компетентності випускників.

Дисципліни циклу професійної та практичної підготовки забезпечують теоретичну підготовку та здобуття практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю і формують предметно - спеціальні (фахові) компетентності.

Таблиця 2

***Розподіл змісту навчання та навчального часу за циклами підготовки й практиками підготовки молодшого спеціаліста
Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»***

Цикл підготовки (термін навчання 2 роки 10 місяців)	Загальний навчальний час	
	Академічні години	Кредитів ECTS
<i>Нормативна частина</i>		
Цикл гуманітарної та соціальної підготовки	585	19,5
Цикл фундаментальної підготовки	540	18,0
Цикл професійної та практичної підготовки	2679	89,3
Разом:	3804	126,8
<i>Варіативна частина</i>		
Всього за варіативною частиною:	1596	53,2
Всього за 2 роки 10 місяців:	5400	180

Практична підготовка здобувачів вищої освіти відбувається у формі навчальних та виробничої практик на підприємствах. Тривалість практичної підготовки — 540 годин (15 кредитів)

3.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми

Таблиця 3

*Перелік навчальних дисциплін нормативної частини ОПП
за циклами підготовки молодшого спеціаліста*

Галузь знань 08 «Право»

Спеціальність 081 «Право»

Навчальні цикли та назви дисципліни	Загальний обсяг		Форма контролю
	години	Кредити ECTS	
<i>I. Цикл гуманітарної та соціальної підготовки</i>			
1. Економічна теорія	45	1,5	екзамен
2. Культурологія	45	1,5	залік
3. Основи філософських знань	45	1,5	залік
4. Соціологія	45	1,5	залік
5. Українська мова (за професійним спрямуванням)	45	1,5	екзамен
6. Іноземна мова (професійним спрямуванням)	180	6	екзамен
7. Фізичне виховання	180	6	залік
<i>Всього за циклом</i>	585	19,5	
<i>II. Цикл фундаментальної підготовки</i>			
1. Теорія держави і права	180	6	екзамен
2. Історія держави і права України	135	4,5	екзамен
3. Безпека життєдіяльності	45	1,5	залік
4. Основи інформатики і обчислювальної техніки	66	2,2	екзамен
5. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	114	3,8	залік
<i>Всього за циклом</i>	540	18	
<i>III. Цикл професійної та практичної підготовки</i>			
1. Юридична деонтологія	45	1,5	залік
2. Конституційне право України	159	5,3	екзамен
3. Адміністративне право	210	7	екзамен
4. Державне будівництво і самоврядування	69	2,3	залік
5. Організація судових і правоохоронних органів	108	3,6	екзамен
6. Фінансове право	45	1,5	залік
7. Цивільне і сімейне право	267	8,9	екзамен
8. Цивільний процес	135	4,5	екзамен
9. Трудове право	189	6,3	екзамен

10. Екологічне право	45	1,5	залік
11. Аграрне право	45	1,5	екзамен
12. Судочинство в господарських судах	90	3	екзамен
13. Господарське право	90	3	залік
14. Кримінальне право	210	7	екзамен
15. Кримінальний процес	150	5	екзамен
16. Діловодство в юридичній практиці	210	7	екзамен
17. Конституційне право зарубіжних країн	72	2,4	залік
18. Практична підготовка	540	18	залік
Всього за циклом	2679	89,3	
Разом:	3804	126,8	

Таблиця 4

**Перелік навчальних дисциплін варіативної частини за циклами підготовки молодшого спеціаліста
Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»**

Навчальні цикли та назви дисципліни	Загальний обсяг		Форма контролю
	години	Кредити ECTS	
I. Цикл гуманітарної та соціальної підготовки			
1. Історія України	45	1,5	залік
2. Латинська мова	45	1,5	залік
3. Основи бухгалтерського обліку	45	1,5	залік
4. Ораторське мистецтво	45	1,5	залік
5. Політологія	45	1,5	залік
Всього за циклом:	225	7,5	
II. Цикл фундаментальної підготовки			
1. Історія держави і права зарубіжних країн	45	1,5	залік
2. Основи охорони праці	69	2,3	залік
3. Основи психології	66	2,3	залік
4. Основи римського цивільного права	45	1,5	залік
5. Логіка	45	1,5	залік
Всього за циклом	270	9,0	

III. Цикл професійної та практичної підготовки			
1. Організація роботи з кадрами	90	3	залік
2. Виконавче провадження	69	2,3	залік
3. Адвокатура	69	2,3	залік
4. Міжнародне приватне право	45	1,5	залік
5. Нотаріат	69	2,3	залік
6. Технологія галузі	69	2,3	залік
7. Право соціального забезпечення	69	2,3	залік
8. Аграрне право	150	5	залік
9. Організація юридичної служби в суспільному виробництві	114	3,8	залік
10. Банківське право	45	1,5	залік
11. Податкове право	45	1,5	залік
12. Правові основи інвестиційної діяльності	45	1,5	залік
13. Реєстрація актів цивільного стану	66	2,2	залік
14. Основи маркетингу	66	2,2	залік
15. Митне право	45	1,5	залік
16. Біржове право	45	1,5	залік
Всього за циклом:	1101	36,7	
Усього за варіативною частиною:	1596	53,2	

3.2 Перелік компетенцій випускника

Основою розробки стандартів вищої освіти нового покоління є компетентісний підхід, а результати формування системи компетенцій є одним із ключових моментів оцінки якості знань.

Компетенції являють собою динамічне поєднання знань, розуміння, навичок, умінь і здатностей. Розвиток компетенцій є метою освітніх програм. Компетенції формуються в різних навчальних дисциплінах і оцінюються на різних етапах.

Саме поняття «компетенції» включає:

- знання і розуміння (теоретичне знання академічної галузі, здатність знати й розуміти),
- знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання, як бути (цінності, як невід'ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті).

У формуванні компетенції вирішальну роль відіграє не тільки зміст освіти, але також і освітнє середовище закладів вищої освіти, організація освітнього процесу, освітні технології, включаючи самостійну роботу студентів тощо.

Відповідність якості підготовки випускника вимогам галузевого стандарту вищої освіти має визначатись його компетенціями.

Компетенції описані за видами: соціально-особистісні, загальнонаукові, інструментальні та професійні в таблиці 5.

**Перелік компетенцій випускника
галузі 08 «Право» спеціальності 081 «Право»**

Компетенція	Шифр компетенції
СОЦІАЛЬНО-ОСОБИСТІСНІ КОМПЕТЕНЦІЇ	КСО
- розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи;	КСО-01
- розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя та безпеки життєдіяльності;	КСО-02
- здатність учитися;	КСО-03
- здатність до критики й самокритики;	КСО-04
- креативність, здатність до системного мислення;	КСО-05
- адаптивність і комунікабельність;	КСО-06
- наполегливість у досягненні мети;	КСО-07
- турбота про якість виконуваної роботи;	КСО-08
- толерантність;	КСО-09
<i>Загальнонаукові компетенції:</i>	КЗН

- 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 в професійній і соціальній діяльності;	КЗН-01
- базові знання фундаментальних розділів математики в обсязі, необхідному для володіння математичним апаратом відповідної галузі знань, здатність використовувати математичні методи в обраній професії;	КЗН-02
- базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати інтернет - ресурси;	КЗН-03
- здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;	КІ-01
- навички управління інформацією;	КІ-04
- дослідницькі навички.	КІ-05
ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНЦІЇ:	ЗК
- знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять ;	ЗК-1
- здатність до безперервного та активного навчання, самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації ;	ЗК-2
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;	ЗК-3
- здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення;	ЗК-4
- здатність до міжособистісного спілкування; уміння працювати в команді, мотивувати людей та досягати спільної мети; розуміння та повага до різноманітності та мультикультурності ;	ЗК-5
- здатність діяти з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань, з повагою ставитися до права й закону;	ЗК-6
- здатність визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення;	ЗК-7

- здатність розуміти значення інформації в сучасному суспільстві, відповідально ставитися до питань інформаційної безпеки;	ЗК-8
- уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати інформаційно;	ЗК-9
- володіння необхідними навичками професійного спілкування другою (іноземною) мовою;	ЗК-10
ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНЦІЇ	ПК
- здатність брати участь у розробці нормативно-правових актів;	ПК-1
- уміння діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;	ПК-2
- здатність забезпечувати дотримання законодавства суб'єктами права;	ПК-3
- здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону;	ПК-4
- вміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти;	ПК-5
- вміння юридично правильно кваліфікувати факти і обставини;	ПК-6
- здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків;	ПК-7
- розуміння необхідності поваги до честі та гідності особистості, захисту прав і свобод людини і громадянина;	ПК-8
- здатність запобігати, розкривати та розслідувати правопорушення, зокрема виявляти та сприяти попередженню корупційної поведінки;	ПК-9
- вміння виявляти та усувати причини й умови, що сприяють вчиненню правопорушень;	ПК-10
- володіння юридичною термінологією та юридичною технікою, здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації;	ПК-11
- здатність проводити юридичну експертизу нормативно-правових актів;	ПК-12
- здатність тлумачити нормативно-правові акти, надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації.	ПК-13

Загальні вимоги до властивостей і якостей випускників Політико-правового коледжу «АЛСКО», як соціалізованих особистостей подаються у вигляді переліків компетенцій щодо вирішення певних проблем і задач соціальної діяльності, інструментальних, загально-наукових і професійних компетенцій та системи умінь, що забезпечують наявність цих компетенцій, що визначені у таблиці 6.

Таблиця 6

Назва виробничої функції	Назва типової задачі діяльності	Зміст уміння	Шифр компетенції
1.Правозастосовна (організаційно-технічне забезпечення застосування норм матеріального і процесуального права)	1.1. Вивчення обставин справи; збір та обробка матеріалів для здійснення правової кваліфікації та прийняття юридичних рішень; первинна правова кваліфікація; підготовка проектів правових документів; організаційно-технічне забезпечення виконання рішень.	1.1.1. Знати і правильно тлумачити норми права	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ПК -1 ПК -5
		1.1.2. Вивчати та надавати оцінку обставинам справи	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ПК -5 ПК -6
		1.1.3. Здійснювати первинну юридичну кваліфікацію	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ПК -5 ПК -13

Виробничі функції, типові задачі діяльності, уміння та компетенції

		1.1.4. Здійснювати підготовку та формлення юридичної документації	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-10 ПК -4 ПК -11 ПК -12
--	--	---	---

		1.1.5. Організовувати та вести діловодство в державних органах, установах та організаціях	ЗК-4 ЗК-10 ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13
	1.2. Запобігання правопорушенням	1.2.1. Здійснювати заходи щодо виявлення, запобігання та рипинення правопорушень у межах професійних обов'язків	ЗК-8 ЗК- 6 ЗК-9 ПК -2 ПК -4 ПК -8 ПК -9 ПК -10
		1.2.2. Розробляти пропозиції щодо усунення умов і причин правопорушень	ЗК- 6 ЗК-8 ПК -2 ПК -4 ПК -9 ПК -10
2.Наглядово-контрольна	2.1. Організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю за прийняттям юридичних рішень та їх реалізацією	2.1.1. Здійснювати організаційно - технічне забезпечення контролю за відповідністю юридичних рішень чинному законодавству	ЗК-1 ЗК-3 ПК -1 ПК - 4 ПК - 5 ПК - 12 ПК – 13
		2.1.2. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення контролю за реалізацією юридичних рішень	ЗК-1 ЗК-3 ПК -1 ПК - 4 ПК - 5 ПК - 13
	2.2. Організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю за законністю діяльності фізичних осіб, підприємств, установ та організацій	2.2.1. Організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю щодо правосуб'єктності фізичних осіб, підприємств, установ та організацій здійснення контролю за поведінкою та діяльністю суб'єктів правовідносин	ЗК-1 ЗК-3 ПК -1 ПК-3 ПК - 4 ПК - 5 ПК - 13

		2.2.3. Розробляти пропозиції щодо усунення порушень чинного законодавства фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями	ЗК- 3 ЗК-6 ЗК-8 ПК -2 ПК -4 ПК -9 ПК -10 ЗК-6
		2.2.4. Організаційно-технічне забезпечення захисту прав, свобод та законних інтересів суб'єктів правовідносин	ЗК-5 ПК-2 ПК- 4 ПК-8 ПК- 9
3.Правотворча (локальна правотворчість)	3.1. Організаційно-технічне забезпечення розробки та прийняття локальних нормативних актів, набрання ними чинності	3.1.1. Здійснювати аналіз локальних нормативних актів	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК- 1 ПК-4 ПК- 11 ПК- 12 ПК- 13
		3.1.2. Складати проекти локальних нормативних актів та забезпечувати їх погодження	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК -4 ПК -11 ПК -12
		3.1.3. Забезпечувати організаційно-технічний супровід набрання локальними нормативними актами чинності	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-4 ПК-11 ПК-12
		3.1.4. Здійснювати систематизацію локальних нормативних актів	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-4 ПК-11 ПК-12 ПК-13

4.Надання юридичних послуг суб'єктам правовідносин	4.1. Надання послуг з юридичного забезпечення створення та діяльності суб'єктів господарювання	4.1.1. Скласти проекти правозастосовних актів та засновницьких документів та змін до них	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-3 ПК -4 ПК -11 ПК -12
		4.1.2 Скласти проекти договорів та супроводжувати договірну роботу	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-3 ПК -4 ПК -11 ПК -12
		4.1.3. Здійснювати в межах компетенції претензійно-позовну роботу	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ЗК-9 ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК -11 ПК -12 ПК-13
		4.1.4. Забезпечувати організаційно-технічний юридичний супровід діяльності суб'єктів правовідносин, включаючи питання досудового врегулювання спорів та судового розгляду.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ЗК-9 ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК-6 ПК -11 ПК -12 ПК-13
		4.1.5. Формувати добірки нормативних актів, які регулюють окремі аспекти суб'єктів правовідносин	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-4 ПК-11 ПК-12 ПК-13

		4.1.6. Здійснювати юридичний супровід кадрової роботи на підприємствах, організаціях, установах, у фізичних осіб - підприємців.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ЗК-9 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-11 ПК-12 ПК-13
	4.2. Сприяння захисту прав і свобод та представництво законних інтересів суб'єктів правовідносин	4.2.1. Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснення з юридичних питань.	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ПК-4 ПК-5 ПК-11 ПК-13
		4.2.2. Складати проекти заяв, скарг та інших документів правового характеру.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-11 ПК-12 ПК-13
		4.2.3. Здійснювати організаційно-технічний супровід представництва законних інтересів суб'єктів правовідносин у суді, державних органах та інших установах.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ЗК-9 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-11 ПК-12 ПК-13

	4.3. Сприяння реалізації права фізичних осіб на соціальний захист	4.3.1. Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснювати питання політики соціального захисту працівників.	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ПК-4 ПК-5 ПК-11 ПК-13
		4.3.2. Формувати добірки нормативних актів, які регулюють питання соціального захисту працівників.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-9 ПК-4 ПК-11 ПК-12 ПК-13
		4.3.3. Здійснювати організаційно-технічний супровід представництва законних інтересів фізичних осіб у правовідносинах з органами соціального захисту населення.	ЗК-1 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-7 ЗК-9 ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК-6 ПК -11 ПК -12 ПК-13
5.Організаційна (забезпечення професійної діяльності)	5.1. Наукова організація праці	5.1.1. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України та галузевих нормативних актів з організації та охорони праці.	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-3 ЗК-4 ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК-6 ПК -11 ПК -12 ПК-13
		5.1.2. Використовувати сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку в межах професійної діяльності	ЗК-9

		5.1.3. Формувати інформаційно - пошукові бази даних у межах компетенції, есстраційні та статистичні документи.	ЗК-9 ПК-4
	5.2. Організація та ведення діловодства	5.2.1. Організаційно-технічне забезпечення документування управлінської діяльності.	ЗК-4 ЗК-9 ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13
		5.2.2. Організація обліку документів та контролю за їх виконанням.	ЗК-4 ЗК-9 ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13
		5.2.3. Здійснювати організаційно – технічний супровід роботи з заявами та скаргами громадян.	ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК-6 ПК -11 ПК -12 ПК-13
		5.2.4. Оформлення управлінських документів.	ПК-3 ПК -4 ПК-5 ПК-6 ПК -11 ПК -12 ПК-13
		5.2.5. Складання номенклатури справ та контроль її виконання.	ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13
		5.2.6. Забезпечення організаційно-технічної роботи архіву.	ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13
		5.2.7. Здійснювати документальне оформлення кадрової роботи.	ПК -3 ПК -4 ПК -11 ПК -13

6.Деонтологічна (інтеріоризація стандартів професійної діяльності)	6.1. Реалізація соціальних якостей професійної діяльності.	6.1.1. Здійснювати професійну діяльність в душі поваги до своєї професії.	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-6
		6.1.2. Виконувати професійні обов'язки відповідно до принципів верховенства права, законності, гуманізму, конфіденційності тощо.	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-6 ПК-2 ПК-4
	6.2. Реалізація соціальних якостей при спілкуванні з колегами	6.2.1. Сприяти розвитку правової культури	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-6 ПК-2 ПК-4
		6.2.2. Додержуватися правил професійної етики юриста	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-5 ЗК-6 ПК-2 ПК-4

Молодший спеціаліст може обіймати первинні посади за професійними назвами робіт, які є складовими класифікаційних угруповань, що потребують базової вищої освіти та відповідають кваліфікації за дипломом молодшого спеціаліста.

Підготовка молодшого спеціаліста зі спеціальності «Право» дозволяє виконувати професійну роботу за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (КП).

Фахівець здатний виконувати роботу за професією, назва якої відповідає Національному класифікатору України «Класифікатор професій» ДК 003:2010:

Код КП	Назва груп	Професійна назва роботи
3431	24595	Референт
3431	24596	Референт з основної діяльності
3431	24661	Секретар адміністративний
3431	–	Секретар виконкому

3431	24674	Секретар комітету (організації, підприємства, установи)
3431	24685	Секретар правління
3431	24703	Секретар судового засідання
3431	24700	Секретар суду
3431	24893	Судовий розпорядник
3439	–	Інші технічні спеціалісти в галузі управління
3441	–	Інспектор митний
3442	–	Державний податковий інспектор
3443	–	Інспектор з виплати пенсій
3443	–	Інспектор з призначення пенсій
3443	–	Інспектор з соціальної допомоги
3444	–	Інспектор з ліцензування
3444	24310	Паспортист
3449	22523	Інспектор державний
3450	22514	Інспектор воєнізованої охорони
3450	–	Приватний детектив
3460	–	Соціальні працівники

3.3 Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

Проект Тюнінг (**TUNING Association**) визначає результати навчання як «формулювання того, що, як очікується, повинен знати, розуміти, бути здатним продемонструвати студент після завершення навчання».

Незважаючи на очевидну близькість понять категорій компетентностей та результатів навчання (в основі обох є знання, розуміння, навички, здатності), методологія Тюнінга чітко їх розділяє та визначає основну відмінність між результатами навчання та компетентностями в тому, що перші формулюються викладачами на рівні освітньої (освітньо-професійної) програми, а також на рівні окремої

дисципліни, а компетентності набуваються особами, які навчаються за спеціальністю 081 «Право»

Таблиця 7

***Результати навчання молодшого спеціаліста
Галузь знань 08 «Право», Спеціальність 081 «Право»***

- оволодіння глибокими і міцними теоретичними знаннями;
- знання чинного законодавства; тлумачення та застосування законів та інших нормативних актів; юридично правильне кваліфікування дій, фактів та обставин; приймання правових рішень та здійснення інших юридичних дій;
- вміння застосовувати знання в практичній професійній діяльності, оволодіння практичними навичками;
- оволодіння високою загальною та професійною культурою юриста.
- вживання заходів щодо попередження порушень прав і законних інтересів громадян і організацій;
- відслідковування дотримання встановленого порядку розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян;
- здобуття навичок щодо складання та оформлення юридичної документації, надання кваліфікованих юридичних консультацій
- проведення профілактичної роботи з дотримання законності і попередження правопорушень, зміцнення правопорядку;
- пропаганда правових знань та здійснення правового виховання громадян; надання юридичної допомоги населенню та організаціям, підприємствам і установам;
- вивчення законодавства і практичне його застосування;
- вміння орієнтуватися в спеціальній літературі та застосовувати сучасні методи організації праці;
- самостійне підвищення своєї професійної кваліфікації;

Шифр результатів навчання	Зміст результатів навчання
РН-1	Продемонструвати знання та навички, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи знання сучасних досягнень прикладних, галузевих та міжгалузевих юридичних наук, здійснювати критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять сучасної юридичної науки.
РН-2	Розтлумачити і правильно застосувати норми матеріального та процесуального права.
РН-3	Проаналізувати, установити причинно-наслідкові зв'язки й оцінити обставини справи, відповідно чинного законодавства, сформулювати рішення по юридичній справі.
РН-4	Виявити високий рівень правосвідомості, правової культури, соціальної відповідальності, професійної етики юриста, здатності до постійного саморозвитку та самоосвіти, здатності працювати самостійно і в команді.
РН-5	Скоординувати діяльність колективу, налагодити комунікаційні зв'язки з зовнішнім середовищем, використати методи правовиховної роботи, підтримати сприятливий морально-психологічний клімат.
РН-6	Застосувати законодавство України, що регулює надання юридичних послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
РН-7	Здійснити кваліфікацію правопорушення та скласти процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах.
РН-8	Привернути увагу аудиторії, орієнтуватися в інформаційних потоках висловити власну думку, аргументувати, дискутувати, вислухати співрозмовника, сприйняти іншу точку зору.
РН-9	Спланувати, організувати і здійснити превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень.
РН-10	Розробити та надати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності юридичних, фізичних осіб, об'єднань громадян тощо.
РН-11	Здійснити контроль за відповідністю юридичних рішень чинному законодавству.
РН-12	Забезпечити реалізацію Конституції та законів України у випадку посягань на права і свободи, честь і гідність громадян,

4. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності рівня та обсягу знань, умінь та компетентностей здобувача вищої освіти, який навчається за освітньою програмою, вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація випускників спеціальності 081 «Право» проводиться у формі кваліфікаційного екзамену з установами відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» після виконання студентами у повному обсязі вимог навчального плану та захисту дипломного проекту (роботи).

Таблиця 8

Система умінь та система відповідних змістовних модулів, що виносять на державну атестацію

Назва змістовного модуля	Зміст умінь, що забезпечуються
Теорія держави. Теорія права. Реалізація права. Суспільство, держава і право	Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; кваліфікувати суспільно шкідливі діяння; аналізувати стан і перспективи розвитку тих або інших інститутів держави і права з точки зору основних постулатів теорії держави і права; визначати, які положення чинного законодавства застаріли і потребують змін, а також не відповідають принципу верховенства права; кваліфікувати основні форми порушення правового статусу особи.
Загальні положення цивільного права	Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; навички роботи з нормативно-правовими актами цивільного права; уміння вирішення правових ситуацій у сфері цивільного права; вміння аналізувати норми національного і міжнародного законодавства та нормативно-правових договорів, правильно документувати
Об'єкти цивільних прав. Правочини. Представництво і довіреність.	
Право власності.	
Зобов'язання в цивільному праві.	
Окремі види договорів в цивільному праві.	
Рента. Довічне утримання (догляд).	
Житлове право. Підряд.	

Страхування. Перевезення.	результати; здатність обробляти й тлумачити колізійні та матеріально-правові норми цивільного права. Уміння розробляти проекти цивільно-правових договорів, проекти договорів.
Кредитно-розрахункові відносини.	
Договори комісії, зберігання, управління майном.	
Різновиди зобов'язань. Спадкове право.	
Загальні положення сімейного права	Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; навички вирішення правових ситуацій у сфері сімейного права; вміння аналізувати норми національного і міжнародного законодавства та нормативно-правових актів; здатність обробляти й тлумачити норми сімейного права.
Права та обов'язки матері, батька і дитини. Усиновлення.	
Загальні положення. Об'єкт та суб'єкт, об'єктивна та суб'єктивна сторона злочину. Стадії злочину.	Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; вміння аналізувати диспозиції статей ККУ з метою визначення обов'язкових ознак складів злочинів; знання кримінально-правової характеристики об'єктивних та суб'єктивних ознак злочинів та вміння її надавати усно та письмово; знання алгоритму кримінально-правової кваліфікації та вміння її здійснити; вміння розмежовувати злочини; вміння здійснювати пошук та критичний аналіз матеріалів правозастосовної діяльності при вирішенні конкретних практичних завдань.
Співучасть у злочині. Множинність злочинів. Обставини, що виключають злочинність діяння.	
Кримінальна відповідальність та покарання.	
Особлива частина кримінального права. Злочини проти основ національної безпеки, життя та здоров'я особи.	
Злочини проти волі, честі і гідності особи, статевої свободи та статевої недоторканості особи, виборчих трудових та інших особистих прав і свобод.	
Злочини проти власності, у сфері господарської діяльності, проти довілля, проти громадської безпеки, проти безпеки виробництва	
Злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту, проти громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів та інші злочини проти здоров'я населення	

<p>Злочини у сфері охорони державної таємниці, недоторканності державних кордонів, забезпечення призову та мобілізації, проти авторитету органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та злочини проти журналістів, у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку.</p>	
<p>Злочини у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг; проти правосуддя; проти встановленого порядку несення військової служби (військові злочини); проти миру, безпеки людства та міжнародного правопорядку</p>	
<p>Загальні положення аграрного права</p>	<p>Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; навички вирішення правових ситуацій у сфері аграрного права; вміння аналізувати норми національного і міжнародного законодавства та нормативно-правових договорів, правильно документувати результати; здатність обробляти й тлумачити матеріально-правові норми аграрного права.</p>
<p>Правовий статус суб'єктів аграрного права</p>	
<p>Правове регулювання використання природних ресурсів у сільському господарстві</p>	
<p>Правове регулювання виробничо-господарської та окремих видів діяльності у сільському господарстві</p>	
<p>Загальна частина трудового права</p>	<p>Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; навички роботи з правовими актами у сфері праці; вміння аналізувати, тлумачити і правильно застосовувати норми трудового права та вирішення правових проблем і колізій у правовій сфері; використання норм міжнародного права при регулюванні трудових відносин за участю іноземного елемента; вміння виявляти факти, які сприяють порушенню трудового законодавства та застосовувати необхідні заходи захисту прав людини і громадянина.</p>
<p>Трудовий договір та його реалізація</p>	
<p>Забезпечення й захист прав та інтересів суб'єктів трудового права</p>	
<p>Міжнародне трудове право</p>	
<p>Основні поняття дисципліни «Судочинство в господарських судах».</p>	<p>Застосовувати юридичні знання у процесі практичної юридичної діяльності; навички</p>

Загальні положення господарського судочинства.	роботи з нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність господарського суду та інших учасників процесу; навички вирішення правових ситуацій у господарському судочинстві; вміння аналізувати норми національного і міжнародного законодавства та нормативно-правових договорів, правильно документувати результати; здатність обробляти й тлумачити колізійні та матеріально-правові норми у сфері господарського судочинства
Проведення справ у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень. Виконання судових рішень господарських судів	
Інші питання господарського судочинства	

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетенцій випускників, передбачених даною Освітньою програмою з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

Критерії оцінювання компетентностей на екзамені є обов'язковою складовою програми комплексного екзамену.

Завершується атестація добувачів вищої освіти видачею документів встановленого зразка (диплома). Присвоєння кваліфікації «молодший спеціаліст з права» здійснює Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія. Відповідність за якість освітньої та професійної підготовки випускників закладу вищої освіти встановлюється згідно з чинним законодавством.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

5. ВИМОГИ ДО НАЯВНОСТІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Контроль якості вищої освіти у коледжі здійснюється, керуючись Положеннями:

- Про відділ забезпечення якості вищої освіти;
- Про оцінювання залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін;
- Про організацію і проведення директорської контрольної роботи;

Відповідно до Положення про відділ забезпечення якості вищої освіти з метою педагогічного діагностування, координації та контролю за організацією та здійсненням навчально виховного процесу, а також виявлення, вимірювання та оцінювання знань і умінь студентів у коледжі створено відділ (ВЗЯВО), основними завданнями та змістом роботи якого є:

- Аналіз стану та ефективності навчальної роботи у коледжі та підготовка пропозицій щодо забезпечення підвищення якості освітнього процесу.
- Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та розробка рекомендацій щодо вдосконалення його змісту.
- Удосконалення засобів оцінювання рівня якості набутих студентами компетентностей з навчальних дисциплін загальноосвітньої та професійної підготовки.
- Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду навчально-методичної роботи; забезпечення впровадження інноваційно-інтеграційних педагогічних технологій в освітній процес, удосконалення педагогічної майстерності та творчості педагогічних працівників.
- Контроль за виконанням навчальних планів та програм.

Принципи та процедури забезпечення якості освіти	визначаються Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм	визначаються Положенням про організацію навчального процесу
Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти	визначаються Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Підвищення кваліфікації науково- педагогічних, педагогічних та наукових працівників	визначаються Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом МОН молодьспорт України від 24.01.2013 № 48
Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	визначається вимогами до матеріально-технічного забезпечення
Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	визначається Положенням про організацію навчального процесу
Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	розміщення на сайті Коледжу у відкритому доступі
Запобігання та виявлення академічного плагіату	перевірка на плагіат

Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей студентів з навчальної дисципліни

Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент активно працює на протязі вивчення усього курсу і показу при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатність висловити власне становлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконує правильно, як з використанням типового аргументу, так і за самостійно розробленим алгоритмом.
4 (добре)	Недостатньо повно та обґрунтовано засвоїв деякі окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконував завдання кожної теми та модульного поточного контролю або окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.
3 (задовільно)	Засвоїв лише деякі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми та модульного контролю або виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.
2 (незадовільно)	Не засвоїв більшості тем навчальної програми, не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.

Основними вимогами до системи контролю є:

- валідність (адекватність спрямованого контролю і одержаної інформації);
- надійність і точність;
- об'єктивність;
- ефективність – успішність контролю із найменшою витратою сил, засобів часу, відповідність змісту, форм і методів контролю).

ДОДАТКИ

Таблиця 1

Матриця відповідності визначених освітньою програмою компетентностей дескрипторам НРК

Класифікація Компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
	Загальні компетентності			
Електронна	+	+		
Синтез та аналіз	+	+		
Міжособистісна взаємодія	+		+	
Науково- дослідницькі навички		+		+
Інструментальні навички		+		+
Соціально- особистісні навички		+	+	
Етичні мотиви	+		+	
	Спеціальні (фахові) компетентності			
Організаційно- управлінські навички	+		+	
Інформаційно- технологічні навички		+	+	+
Навички прогнозування	+	+		
Розрахункові навички	+		+	
Глибокі знання та розуміння	+	+		
Навички оцінювання			+	+
Розв'язання проблем		+	+	
Мотиваційні навички	+			+

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей
дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей за НРК					
Шифр	Зміст	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
1	2	3	4	5	6
Інтегральна компетентність					
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності чи у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів юридичної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов	+	+	+	+
Загальні компетентності					
ЗК-1	Здатність до аналізу та синтезу із використанням логічних аргументів та обґрунтованих фактів	+	+		
ЗК-2	Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом	+	+	+	+
ЗК-3	Здатність виконувати роботу в команді, включно зі здатністю взаємодіяти з іншими членами колективу та виконувати покладені функції належним чином у встановлені строки	+	+	+	+
ЗК-4	Здатність ефективно спілкуватися, надавати необхідну інформацію у стислій формі (усно та письмово) із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та діловою мовою, в т.ч. - іноземною	+	+	+	+
ЗК-5	Здатність спілкуватися із неспеціалістами, включно із формуванням навичок ведення правової просвітницької діяльності	+	+	+	+
ЗК-6	Здатність формування стійкої соціальної відповідальності та етичних установок у професійній діяльності	+	+		+
ЗК-7	Здатність до використання сучасних інформаційних технологій	+	+		

ЗК-8	Здатність до набуття базових знань основ філософії та психології, що сприяють розвитку загальної культури та соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання історії, економіки і права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і громадській діяльності	+	+	+	+
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
СК-1	Здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел.	+	+		
СК-2	Здатність здійснювати правильну юридичну кваліфікацію конкретної судової чи правозастосовної справи, аналізувати норми чинного законодавства та матеріали судової практики, знаходити оптимальні способи подолання прогалин та колізій у праві.	+	+		
СК-3	Здатність визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планувати конкретні процесуальні чи інші юридично значущі дії та акти.	+	+	+	
СК-4	Здатність організації: професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників, планування та розподіл функцій членів колективу, діяльність якого спрямовується на досягнення спільної юридично значущої мети.	+	+	+	+
СК-5	Здатність вести облік та систематизацію нормативно-правових актів, результатів розгляду судових справ, інших об'єктів правової статистики.	+	+		
СК-6	Здатність контролювати законність вчинюваних юридично значущих дій, правильність оформлення та повноту змісту підготовлюваних процесуальних та інших юридично значущих документів.	+	+		
СК-7	Здатність вести діловодство та виконувати інші завдання технологічного характеру, складати проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів, зберігати службові документи та виконувати приписи щодо збереження державної, службової чи комерційної таємниці.	+	+		+

СК-8	Здатність інформаційного обслуговування працівників організації, консультування працівників організації та інших визначених законодавством отримувачів правової інформації з питань законодавства та правової політики.	+	+	+	
СК-9	Здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження.	+		+	+

**Матриця відповідностей визначених освітньою програмою компетентностей
та навчальних дисциплін зі спеціальності 081 «Право»**

Назва дисциплін	Інтегральна	Компетентності (результати навчання)														
		Загальні						Спеціальні (фахові)								
		Синтез та аналіз	Міжособистісна взаємодія	Дослідницькі навички	Адаптивність і комунікабельність	Володіння інформаційними технологіями	Етичні мотиви	Організаційно- управлінські навички	Інформаційно – технологічні навички	Навички прогнозування	Розрахункові навички	Глибокі знання та розуміння	Навички оцінювання	Розв'язання проблем	Мотиваційні навички	
Українська мова (за професійним спрямування)	+				+		+						+			
Економічна теорія	+	+											+	+		
Основи філософських знань	+	+	+			+	+								+	
Соціологія	+			+	+					+						
Культурологія	+	+				+	+									
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	+	+			+								+			
Фізичне виховання	+		+				+									+
Історія України	+	+		+									+			
Латинська мова	+	+			+								+			

Основи бухгалтерського обліку	+					+		+	+					
Ораторське мистецтво	+						+					+		+
Політологія	+	+										+	+	
Теорія держави і права	+	+		+								+		
Історія держави і права України	+	+		+								+		
Безпека життєдіяльності	+		+		+									+
Основи інформатики і обчислювальної техніки	+					+			+			+		
Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	+					+			+			+		
Історія держави і права зарубіжних країн	+	+		+								+		
Основи охорони праці	+		+									+		+
Основи психології	+		+					+						+
Основи римського цивільного права	+			+								+		+
Логіка	+	+	+											+
Юридична деонтологія	+	+	+											+
Конституційне право України	+		+		+									+
Адміністративне право	+		+		+									+
Державне будівництво і самоврядування	+	+				+								+
Організація судових та правоохоронних органів	+	+	+											+
Фінансове право	+	+				+								+

Цивільне і сімейне право	+		+				+							+
Цивільний процес	+	+	+											+
Трудове право	+		+	+			+				+			
Екологічне право	+			+			+			+				
Аграрне право	+				+		+							+
Судочинство в господарських судах	+		+		+			+				+		
Господарське право	+			+			+					+		
Кримінальне право	+											+	+	+
Кримінальний процес	+		+		+								+	
Діловодство в юридичній практиці	+		+			+		+	+					
Конституційне право зарубіжних країн	+		+	+			+					+		
Організація роботи з кадрами	+		+			+			+					
Виконавче провадження	+		+			+			+					
Адвокатура	+		+									+		+
Міжнародне приватне право	+	+							+			+		
Нотаріат	+		+			+								+
Технологія галузі	+		+					+		+				
Право соціального забезпечення	+		+							+	+			
Організація юридичної служби в суспільному виробництві	+		+		+			+	+					
Банківське право	+			+			+					+		
Податкове право	+			+						+	+			

Біржове право	+			+			+					+			
Правові основи інвестиційної діяльності	+						+		+			+			
Реєстрація актів цивільного стану	+		+					+							+
Основи маркетингу	+		+						+						+
Митне право	+		+		+										+

Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Шифр	Програмні результати навчання	ІК	Загальні компетентності								Спеціальні (фахові, предметні) компетентності								
			ЗК-1	ЗК-2	ЗК-3	ЗК-4	ЗК-5	ЗК-6	ЗК-7	ЗК-8	СК-1	СК-2	СК-3	СК-4	СК-5	СК-6	СК-7	СК-8	СК-9
РН-1	Продемонструвати знання та навички, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи знання сучасних досягнень прикладних, галузевих та міжгалузевих юридичних наук, здснювати критичне осмислення основних теорій, принципів, методів 1 понять сучасної юридичної науки.	+	+	+				+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
РН-2	Розтлумачити і правильно застосувати норми матеріального та процесуального права.	+	+	+		+	+				+	+	+	+			+	+	+
РН-3	Проаналізувати, установити причинно-наслідкові зв'язки й оцінити обставини справи, відповідно чинного законодавства, сформулювати рішення по юридичній справі.	+	+	+							+	+	+	+		+		+	+
РН-4	Виявити високий рівень правосвідомості, правової культури, соціальної відповідальності, професійної етики юриста, здатності до постійного саморозвитку та самоосвіти, здатності працювати самостійно і в команді.	+		+	+			+		+			+	+		+	+	+	+
РН-5	Скоординувати діяльність колективу, налагодити комунікаційні зв'язки з зовнішнім середовищем, використати методи правовиховної роботи, підтримати сприятливий морально-психологічний клімат.	+		+	+	+	+			+									+

РН-6	Застосувати законодавство України, що регулює надання юридичних послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.	+									+	+					+	+	+	
РН-7	Здійснити кваліфікацію правопорушення та скласти процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах.	+									+	+	+				+	+	+	
РН-8	Привернути увагу аудиторії, орієнтуватися в інформаційних потоках висловити власну думку, аргументувати, дискутувати, вислухати співрозмовника, сприйняти іншу точку зору.			+	+	+	+		+	+									+	
РН-9	Спланувати, організувати і здійснити превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень.	+											+	+	+					+
РН-10	Розробити та надати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності юридичних, фізичних осіб, об'єднань громадян тощо.	+			+							+	+	+			+	+	+	+
РН-11	Здійснити контроль за відповідністю юридичних рішень чинному законодавству.											+					+	+		+
РН-12	Забезпечити реалізацію Конституції та законів України у випадку посягань на права і свободи, честь і гідність громадян, права держави, права юридичних осіб, об'єднань громадян тощо.											+	+	+	+				+	+

РН-13	Надати консультації та роз'яснення з юридичних питань відповідно до компетенції.	+	+			+	+	+					+	+	+		
РН-14	Реалізувати у професійній діяльності ідеї верховенства права, правової держави, громадянського суспільства, гуманізму тощо.	+					+	+		+			+	+	+		+
РН-15	Використати комп'ютерні технології, нові методики і науково-технічні досягнення при провадженні професійної діяльності.	+	+	+					+				+	+	+	+	+
РН-16	Спілкуватися іноземною мовою за професійним спрямуванням на рівні B1 (відповідно до європейської шкали рівнів): виконати завдання, пов'язані з простим обміном інформацією на тему юридичної діяльності або побутові теми; в простих виразах описати основні аспекти професійної діяльності, вести особисте та ділове листування середньої складності, читати адаптовану літературу іноземною мовою	+															+

Керівник проектної групи (гарант освітньої програми) зі спеціальності 081 Право

Керівник проектної групи

(гарант освітньої програми)

зі спеціальності 081 «Право»

д.ю.н., професор, академік НАПрНУ

_____ Н.М.Онщенко

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

к.ю.н., доцент

_____ Т.В. Наконечна