

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПРАВО»

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
на початковому рівні (короткий цикл)

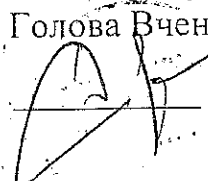
Галузь знань 08 Право

Спеціальність 081 Право

Схвалено
Педагогічною радою
Коледжу економіки і права
Вінницького кооперативного інституту
Протокол №1
від «30» серпня 2017 року
Голова педагогічної ради


К. Д. Якимчук

Схвалено
Вченою радою
Вінницького кооперативного інституту
Протокол №1
від «30» серпня 2017 року
Голова Вченої ради


А. Г. Драбовський

Вінниця – 2017

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Право»

рівень вищої освіти – початковий рівень (короткий цикл)


спеціальність – 081 «Право»

галузі знань – 081 «Право»

кваліфікація – молодший спеціаліст з права

Освітньо-професійна програма відповідає 5 рівню за Національною рамкою кваліфікацій.

РОЗРОБЛЕНО:

Гарант
освітньо-професійної програми «Право»
 С.В. Нагорняк
підпис ПІБ
від «29» серпня 2017 р.


РЕКОМЕНДОВАНО:

вченою радою
Протокол № 1
від «30» серпня 2017 р.

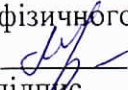
РЕКОМЕНДОВАНО:

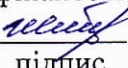
педагогічною радою
Протокол №1
від «30» серпня 2017 р.

СХВАЛЕНО:

Випусковою кафедрою суспільно-гуманітарних
та правознавчих дисциплін
Протокол № 1
від « 29 » серпня 2017 р.
Завідувач кафедри
 І.А. Ладаняк
підпис ПІБ

ПОГОДЖЕНО

Кафедра загальноосвітніх дисциплін та
фізичного виховання
 Г.В. Лиса
підпис ПІБ
від « 30 » серпня 2017 р.

Кафедра фундаментальних та обліково-
фінансових дисциплін
 І.Ю. Шмичкова
підпис ПІБ
« 30 » серпня 2017 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою Коледжу економіки і права Вінницького кооперативного інституту у складі:

Нагорняк С. В. – завідувач економіко-правового відділення, викладач-методист;

Яковець О. В. – викладач II категорії кафедри суспільно-гуманітарних та правознавчих дисциплін;

Горелова Н. М. – викладач I категорії кафедри суспільно-гуманітарних та правознавчих дисциплін.

1. Профіль освітньої програми галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право

1 - Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Коледж економіки і права Вінницького кооперативного інституту Кафедра суспільно-гуманітарних та правознавчих дисциплін
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Молодший спеціаліст з права
Офіційна назва освітньої програми	081 Право
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Одиничний ступінь, 180 кредитів ЄКТС Термін навчання на базі повної загальної середньої освіти – 3 роки; на базі базової загальної середньої освіти – 4 роки; на базі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника – 2 роки.
Наявність акредитації	Акредитована Національним агентством із забезпечення якості освіти
Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, FQ-EHEA – короткий цикл, EQF LLL - 5 рівень
Передумови	Наявність загальної базової середньої освіти; наявність повної загальної середньої освіти; наявність освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	5 років
Основні поняття та їх визначення	У програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно до Закону України «Про вищу освіту»
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http:// www.vki.vin.ua/
2 - Мета освітньої програми	
Забезпечити підготовку висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, які зможуть, володіючи фундаментальними теоретико-методичними знаннями і практичними фаховими навичками, професійно застосовувати на практиці методи і положення галузей права при здійсненні юридичної практики.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Галузь знань	Галузь знань 08 Право
Напрямок підготовки	Спеціальність 081 Право
Орієнтація освітньої програми	Структура програми передбачає оволодіння базовими знаннями, які характеризують відповідні вміння, комунікації, автономність та відповідальність щодо кваліфікації праввідносин, аналізу нормативно-правових актів та інших джерел права, оцінки матеріалів судової та правозастосовної практики, підготовки юридичних документів. Програма базується на загальноновизначених наукових результатах із врахуванням сучасного стану і перспектив розвитку правової системи України, а також орієнтує студентів на основні можливості та напрями подальшого здобуття студентами юридичної освіти вищих рівнів.
Основний фокус освітньої програми	Загальна програма «Право». Акцент програми робиться на вивченні юридичних дисциплін.
Особливості програми	Проведення частини занять з професійно-орієнтованих та

вибіркових дисциплін під час судових засідань та на базі правоохоронних органів. Стажування на підприємствах, організаціях та закладах вищої освіти за кордоном.

4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність до працевлаштування	Випускники спеціальності 081 «Право» підготовлені для роботи на підприємствах, в установах та організаціях різних галузей і здатні обіймати посади фахівців у сфері юридичної та адміністративної діяльності; консультування з правових питань.
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою першого рівня за спеціальністю 081 «Право».

5 - Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	Студентоцентричне та проблемно-орієнтоване навчання. Високий рівень стимулювання ініціативного самонавчання. Основні види навчальної роботи студента: лекції, семінарські, практичні заняття, індивідуально-консультативна робота, самостійна робота студентів з навчальним матеріалом, контрольні заходи, підготовка курсових робіт (2 за період реалізації програми). Додаткові методи організації навчального процесу: мінілекція, кейс-методи, робота в малих групах, ситуаційні завдання.
Оцінювання	Оцінювання рівня якості підготовки здобувача фахової передвищої освіти спеціальності 081 «Право» здійснюють на основі тестування знань, контрольних робіт, курсових робіт, звітів з практик, екзаменів, заліків, комплексного кваліфікаційного екзамену.

6 - Програмні компетентності випускника

	Група	шифр	Зміст
1	Інтегральна компетентність		Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі права або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується певною невизначеністю умов.
2	Загальні компетентності	ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
		ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
		ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
		ЗК 4	Здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення.
		ЗК 5	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
		ЗК 6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
		ЗК 7	Здатність бути критичним і самокритичним.
		ЗК 8	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
		ЗК 9	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
		ЗК 10	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
		ЗК 11	Здатність працювати як у команді, так і автономно.
		ЗК 12	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).

		ЗК 13	Здатність виявляти ініціативу та підприсмливність.
		ЗК 14	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
		ЗК 15	Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
3	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 1	Сучасні уявлення про вимоги до професійних та особистісних якостей юриста.
		СК 2	Сучасні уявлення про джерела права.
		СК 3	Базові знання про організацію та діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування.
		СК 4	Базові знання про сутність, завдання та функції судової влади України.
		СК 5	Базові знання про систему, завдання, основні напрями діяльності правоохоронних органів України.
		СК 6	Сучасні уявлення про суб'єкти цивільних правовідносин; дієздатність та правоздатність юридичних осіб.
		СК 7	Базові знання про зміст, підстави набуття та припинення, захист об'єктів права власності
		СК 8	Уміння аналізувати джерела права.
		СК 9	Уміння орієнтуватися в системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм.
		СК 10	Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.
		СК 11	Уміння здійснювати юридичне забезпечення укладання правочинів між організаціями, установами та підприємствами.
		СК 12	Уміння користуватися законодавством у практичній діяльності юриста.
		СК 13	Уміння застосовувати законодавство про працю та соціальний захист і забезпечення в організаціях, установах та підприємствах.
		СК 14	Здатність здійснювати організаційно-технічне забезпечення кадрової роботи; самостійно розробляти проекти трудових договорів та інші документи у галузі трудових правовідносин.
		СК 15	Уміння самостійно розробляти проекти господарських договорів та інших документів у сфері господарювання.
		СК 16	Уміння користуватися нормами міжнародного права.
		СК 17	Здатність орієнтуватися в нотаріальному процесі та провадженні.
		СК 18	Вміти оскаржувати будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень в судах.
7 - Програмні результати навчання			
Знання	РН1	Знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять.	
	РН2	Знання основ побудови правової норми, інститутів,	

	РН3	підгалузей і галузей права. Знання методики і техніки правотворчої і нормотворчої діяльності, методів додержання, виконання і використання чинного законодавства.
	РН4	Знання теорії та практики правового механізму функціонування суб'єктів господарювання.
	РН5	Способів здійснення контролю за законністю діяльності громадян, юридичних осіб, об'єднань громадян та організацій.
	РН6	Базові знання з основ психології юриста.
	РН7	Знання загальнотеоретичних понять та категорій держави і права, їх взаємозв'язку та взаємодії.
	РН8	Базові знання про форми держави, основні правові системи сучасності.
	РН9	Базові знання про юридичне та політичне значення конституції, її основні функції та юридичні властивості.
	РН10	Базові знання про систему національного права та законодавства, галузеві механізми правового регулювання.
	РН11	Базові знання про систему органів державної влади та місцевого самоврядування, їх функції та повноваження.
	РН12	Знання про характер та зміст суспільних відносин, які регулюються різними галузями права, підстави їх виникнення, припинення та зміни.
	РН 13	Базові знання про види і підстави юридичної відповідальності.
Уміння	РН 14	Знати і правильно тлумачити норми права; вивчати та надавати оцінку обставинам справи; здійснювати первинну юридичну кваліфікацію.
	РН 15	Розробляти проекти процесуальних документів; здійснювати підготовку та оформлення юридичної документації; користуватися нормами міжнародного права
	РН 16	Аналізувати публічно-адміністративні відносини, порушені представниками владних повноважень з боку держави та органів місцевого самоврядування; здійснювати заходи щодо виявлення, запобігання та припинення правопорушень у межах професійних обов'язків.
	РН 17	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю щодо правосуб'єктності фізичних осіб, підприємств, установ та організацій; організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю за поведінкою суб'єктів правовідносин; організаційно-технічне забезпечення захисту прав, свобод та законних інтересів суб'єктів правовідносин.
	РН 18	Здійснювати аналіз нормативних актів; складати проекти нормативних актів та забезпечувати їх погодження; забезпечувати організаційно-технічний супровід набрання нормативними актами чинності; здійснювати систематизацію нормативних актів.
	РН 19	Складати проекти договорів та супроводжувати договірну роботу; здійснювати в межах компетенції претензійно-позовну роботу; забезпечувати організаційно-технічний супровід діяльності суб'єктів правовідносин, включаючи питання досудового врегулювання спорів та судового розгляду; здійснювати юридичний супровід кадрової роботи на підприємствах, в організаціях, установах, у фізичних

		<p>осіб-підприємців; орієнтуватися в нотаріальному процесі та провадженні.</p> <p>РН 20 Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснення з юридичних питань; складати проекти заяв, скарг та інших документів правового характеру; здійснювати організаційно-технічний супровід законних інтересів суб'єктів правовідносин у суді, державних органах та інших установах.</p> <p>РН 21 Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснювати питання політики соціального захисту працівників; забезпечувати дотримання вимог законодавства України та галузевих нормативних актів з організації та охорони праці.</p> <p>РН 22 Використовувати сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку в межах професійної діяльності; користування комп'ютерними правовими системами.</p> <p>РН 23 Здійснювати організаційно-технічне забезпечення документування управлінської діяльності; організувати облік документів та контроль за їх виконанням; здійснювати організаційно-технічний супровід роботи з заявами та скаргами працівників; оформляти управлінські документи; забезпечувати організаційно-технічної роботу архіву; здійснювати документальне оформлення кадрової роботи.</p>
<i>Комунікація</i>	<p>РН 24</p> <p>РН 25</p> <p>РН 26</p> <p>РН 27</p>	<p>Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, споживачі) для впровадження професійної діяльності.</p> <p>Здатність ефективно спілкуватися, надавати складну комплексну інформацію у стислій формі усно та/або письмово із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідною діловою мовою.</p> <p>Здатність спілкуватися із неспеціалістами.</p> <p>Здатність реалізації соціальних якостей при спілкуванні з колегами.</p>
<i>Автономія і відповідальність</i>	<p>РН 28</p> <p>РН 29</p> <p>РН 30</p> <p>РН 31</p> <p>РН 32</p> <p>РН 33</p> <p>РН 34</p>	<p>Виконання завдань під безпосереднім контролем.</p> <p>Обмежена індивідуальна відповідальність.</p> <p>Виконання завдань під керівництвом з елементами самостійності.</p> <p>Індивідуальна відповідальність за результати виконання завдань у навчанні та трудовій діяльності.</p> <p>Обмежена відповідальність за навчання та результати роботи інших осіб.</p> <p>Покращення результатів власної навчальної та професійної діяльності і результатів діяльності інших осіб.</p> <p>Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності.</p>
8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми		
1	Основні характеристики кадрового забезпечення	<p>Вимоги до кадрового забезпечення підготовки молодших спеціалістів у Коледжі Інституту визначаються нормативами для ліцензування та акредитації спеціальності, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі економіки і права Вінницькому кооперативному інституті.</p> <p>До розроблення навчальних планів і програм, ведення навчальних занять, керівництва атестацією випускників допускаються викладачі, які мають досвід практичної роботи зі спеціальності та у вищій школі, науково-дослідних установах, мають опубліковані</p>

		праці, що відповідають профілю кафедри та ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» забезпечується підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.
2	Основні характеристики матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (навчальні приміщення, спеціалізовані кабінети, комп'ютерні класи, навчальна лабораторія, мультимедійне обладнання тощо) відповідає вимогам потреби до проведення лекційних і практичних занять, у т.ч. в дистанційному режимі, та режимі відеоконференцій. Коледж Інституту у повному обсязі забезпечує здобувачів і викладачів навчально-методичними матеріалами на паперових та електронних носіях, підручниками і навчальними посібниками, періодичними виданнями за профілем підготовки здобувачів, доступом до електронних інформаційних ресурсів (у т.ч. через мережу Інтернет) у бібліотеці вищого навчального закладу, корпоративними каталогами (спільно з бібліотеками провідних закладів вищої освіти України та світу).
3	Основні характеристики інформаційно-методичного забезпечення	Використання дистанційного навчального середовища Коледжу економіки і права Вінницького кооперативного інституту та авторських розробок науково-педагогічних працівників.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота тощо)		Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Код*	Назва		
I Нормативні навчальні дисципліни			
1.1 Гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (шифр – ГСЕ)			
ГСЕ 1.1.1.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,0	залік
ГСЕ 1.1.2.	Економічна теорія	3,0	екзамен
ГСЕ 1.1.3.	Основи філософських знань	3,0	залік
ГСЕ 1.1.4.	Соціологія	3,0	залік
ГСЕ 1.1.5.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	7,0	залік
ГСЕ 1.1.6.	Фізичне виховання	8,0	залік
ГСЕ 1.1.7.	Історія: Історія України, історія культури	4,0	залік
	Усього	31	
1.2 Дисципліни фундаментальної підготовки (шифр – ФП)			
ФП 1.2.1.	Історія держави і права України	4,0	залік екзамен
ФП 1.2.2.	Теорія держави і права	7,0	залік екзамен
ФП 1.2.3.	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3,0	залік
ФП 1.2.4.	Основи інформатики та обчислювальної техніки	3,0	залік екзамен
ФП 1.2.5.	Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	4,0	залік
	Усього	21,0	
1.3 Дисципліни професійної та практичної підготовки (шифр – ППП)			

ппп 1.3.1.	Юридична деонтологія	3,0	екзамен
ппп 1.3.2.	Конституційне право України	6,0	екзамен
ппп 1.3.3.	Конституційне право зарубіжних країн	4,0	залік
ппп 1.3.4.	Адміністративне право	5,0	залік, екзамен
ппп 1.3.5.	Організація судових та правоохоронних органів	3,0	залік
ппп 1.3.6.	Цивільне та сімейне право	8,0	залік, екзамен
ппп 1.3.7.	Цивільний процес	5,0	екзамен
ппп 1.3.8.	Трудове право та право соціального забезпечення	7,0	залік, екзамен
ппп 1.3.9.	Кримінальне право	6,0	залік, екзамен
ппп 1.3.10.	Кримінальний процес	5,0	залік, екзамен
ппп 1.3.11.	Судочинство в господарських судах	4,0	екзамен
ппп 1.3.12.	Господарське право	3,0	екзамен
ппп 1.3.13.	Фінансове право	3,0	залік
ппп 1.3.14.	Екологічне право	3,0	залік
ппп 1.3.15.	Аграрне право	3,0	залік
ппп 1.3.16.	Діловодство	4,0	залік
	Усього	72,0	
	Загальний обсяг нормативних навчальних дисциплін	124	
II. Вибіркові навчальні дисципліни (шифр – внд)			
<i>2.1 Гуманітарні та соціально – економічні дисципліни</i>			
внд 2.1.1.	Історія споживчої кооперації: Юридична служба	3,0	залік
внд 2.1.2.	Психологія	3,0	залік
	Усього	6,0	
<i>2.2 Дисципліни фундаментальної підготовки</i>			
внд 2.2.1	Історія держави і права зарубіжних країн	3,0	залік
	Усього	3,0	
<i>2.3 Дисципліни професійної та практичної підготовки</i>			
внд 2.3.1	Міжнародне право	3,0	залік
внд 2.3.2	Комп'ютерні правові системи	3,0	залік
внд 2.3.3	Митне право	3,0	залік
внд 2.3.4	Нотаріат України	3,0	залік
внд 2.3.5	Виконавче провадження	3,0	залік
внд 2.3.6	Історія споживчої кооперації: Кооперативне право	3,0	залік
внд 2.3.7	Судочинство в адміністративних судах	3,0	залік
	Усього	21,0	
	Загальний обсяг вибірових навчальних дисциплін	30	
Практична підготовка (шифр – ПП)			
ПП 1	Навчальна практика з інформатики та	6	залік

	обчислювальної техніки		
ПП2	Навчальна практика з придбання первинних професійних умінь і навичок	6	залік
ПП3	Виробнича практика	12	залік
	Усього	24	
	Комплексний кваліфікаційний екзамен	2	
	Загальний обсяг освітньої програми	180	

3. Форми Атестації здобувачів вищої освіти

Підсумкова Атестація випускників освітньої програми спеціальності 081 «Право» проводиться у формі Комплексного кваліфікаційного екзамену та завершується видачею документа про присудження йому ОКР молодший спеціаліст із присвоєнням кваліфікації молодший спеціаліст з права.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА
до освітньо-професійної програми

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право

Рівень вищої освіти початковий рівень (короткий цикл)

Освітня програма підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на початковому рівні (короткий цикл)

Форма навчання денна

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання 180 кредитів/ 4 роки

Навчальний план, затверджений Вченою радою протокол №1 від 30.08.2017 р.
(дата та номер протоколу)

Відповідність вимогам стандарту вищої освіти (в разі наявності). – відповідає

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності) –

ДК 009:2010 Національний класифікатор видів економічної діяльності, затверджений наказом Держспоживстандарту України № 457 від 11.10.2010р.

ДК 003:2010 Національний класифікатор професій, затверджений наказом Держспоживстандарту України № 327 від 28 07.2010 р.

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання: для успішного засвоєння освітньої програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на початковому рівні особи повинні мати базову загальну середню освіту /повну загальну середню освіту /диплом кваліфікованого робітника

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання	Найменування навчальних дисциплін, практик
I. Цикл гуманітарні та соціально-економічні дисципліни		
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно,	Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, споживачі) для впровадження професійної діяльності. Здатність ефективно спілкуватися, надавати складну комплексну інформацію у стислій формі усно та/або	1. Українська мова (за професійним спрямуванням) 2. Економічна теорія 3. Основи філософських знань 4. Соціологія 5. Іноземна мова (за професійним

<p>ясно будувати своє усне й писемне мовлення .</p> <p>Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>Здатність працювати як у команді, так і автономно.</p> <p>Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).</p> <p>Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.</p>	<p>письмово із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідною діловою мовою.</p> <p>Здатність спілкуватися із неспеціалістами.</p> <p>Здатність реалізації соціальних якостей при спілкуванні з колегами.</p> <p>Виконання завдань під безпосереднім контролем.</p> <p>Обмежена індивідуальна відповідальність.</p> <p>Виконання завдань під керівництвом з елементами самостійності.</p> <p>Індивідуальна відповідальність за результати виконання завдань у навчанні та трудовій діяльності.</p> <p>Обмежена відповідальність за навчання та результати роботи інших осіб.</p> <p>Покращення результатів власної навчальної та професійної діяльності і результатів діяльності інших осіб.</p> <p>Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності.</p>	<p>спрямуванням)</p> <p>7. Фізичне виховання</p> <p>8. Історія: Історія України, історія культури</p> <p>9. Історія споживчої кооперації: Юридична служба</p> <p>10. Психологія</p>
<p>II. Цикл фундаментальної підготовки</p>		
<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Здатність працювати як у команді, так і автономно.</p> <p>Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).</p> <p>Здатність виявляти ініціативу та</p>	<p>Знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять.</p> <p>Знання основ побудови правової норми, інститутів, підгалузей і галузей права.</p> <p>Знання методики і техніки правотворчої і нормотворчої діяльності, методів додержання, виконання і використання чинного законодавства.</p> <p>Знання загальнотеоретичних понять та категорій держави і права, їх взаємозв'язку та взаємодії.</p> <p>Базові знання про форми держави, основні правові системи сучасності.</p> <p>Базові знання про систему</p>	<p>1. Історія держави і права України</p> <p>2. Теорія держави і права</p> <p>3. Безпека життєдіяльності та охорона праці</p> <p>4. Основи інформатики та обчислювальної техніки</p> <p>5. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності</p> <p>6. Історія держави і права зарубіжних країн</p>

<p>підприємливість. Сучасні уявлення про джерела права. Базові знання про організацію та діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування. Уміння аналізувати джерела права. Уміння орієнтуватися в системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм. Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів. Уміння користуватися законодавством у практичній діяльності юриста. Уміння користуватися нормами міжнародного права.</p>	<p>національного права та законодавства, галузеві механізми правового регулювання. Базові знання про систему органів державної влади та місцевого самоврядування, їх функції та повноваження. Знання про характер та зміст суспільних відносин, які регулюються різними галузями права, підстави їх виникнення, припинення та зміни. Базові знання про види і підстави юридичної відповідальності. Знати і правильно тлумачити норми права; вивчати та надавати оцінку обставинам справи; здійснювати первинну юридичну кваліфікацію. Використовувати сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку в межах професійної діяльності; користування комп'ютерними правовими системами. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення документування управлінської діяльності; організувати облік документів та контроль за їх виконанням; здійснювати організаційно-технічний супровід роботи з заявами та скаргами працівників; оформляти управлінські документи; забезпечувати організаційно-технічної роботу архіву; здійснювати документальне оформлення кадрової роботи.</p>	
<p>III. Цикл професійної та практичної підготовки</p>		
<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу</p>	<p>Знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять. Знання основ побудови правової норми, інститутів, підгалузей і галузей права. Знання методики і техніки правотворчої і нормотворчої діяльності, методів додержання, виконання і використання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Юридична деонтологія 2. Конституційне право України 3. Конституційне право зарубіжних країн 4. Адміністративне право 5. Організація судових та правоохоронних органів 6. Цивільне та сімейне право 7. Цивільний процес

<p>інформації з різних джерел. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. Здатність працювати як у команді, так і автономно. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань). Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків. Сучасні уявлення про вимоги до професійних та особистісних якостей юриста. Сучасні уявлення про джерела права. Базові знання про організацію та діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування. Базові знання про сутність, завдання та функції судової влади України. Базові знання про систему, завдання, основні напрями діяльності правоохоронних органів України. Сучасні уявлення про суб'єкти цивільних правовідносин; дієздатність та правоздатність юридичних осіб. Базові знання про зміст, підстави набуття та припинення, захист об'єктів права власності Уміння аналізувати джерела права. Уміння орієнтуватися в</p>	<p>чинного законодавства. Знання теорії та практики правового механізму функціонування суб'єктів господарювання. Способів здійснення контролю за законністю діяльності громадян, юридичних осіб, об'єднань громадян та організацій. Базові знання з основ психології юриста. Базові знання про юридичне та політичне значення конституції, її основні функції та юридичні властивості. Базові знання про систему національного права та законодавства, галузеві механізми правового регулювання. Базові знання про систему органів державної влади та місцевого самоврядування, їх функції та повноваження. Знання про характер та зміст суспільних відносин, які регулюються різними галузями права, підстави їх виникнення, припинення та зміни. Базові знання про види і підстави юридичної відповідальності. Знати і правильно тлумачити норми права: вивчати та надавати оцінку обставинам справи; здійснювати первинну юридичну кваліфікацію. Розробляти проекти процесуальних документів; здійснювати підготовку та оформлення юридичної документації; користуватися нормами міжнародного права Аналізувати публічно-адміністративні відносини, порушені представниками владних повноважень з боку держави та органів місцевого самоврядування: здійснювати заходи щодо виявлення, запобігання та припинення правопорушень у межах професійних обов'язків.</p>	<p>8. Трудове право та право соціального забезпечення 9. Кримінальне право 10. Кримінальний процес 11. Судочинство в господарських судах 12. Господарське право 13. Фінансове право 14. Екологічне право 15. Аграрне право 16. Діловодство 17. Міжнародне право 18. Комп'ютерні правові системи 19. Митне право 20. Нотаріат України 21. Виконавче провадження 22. Історія споживчої кооперації: Кооперативне право 23. Судочинство в адміністративних судах 24. Навчальна практика з інформатики та обчислювальної техніки 25. Навчальна практика з придбання первинних професійних умінь і навичок 26. Виробнича практика</p>
---	---	---

<p>системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм.</p> <p>Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.</p> <p>Уміння здійснювати юридичне забезпечення укладання правочинів між організаціями, установами та підприємствами.</p> <p>Уміння користуватися законодавством у практичній діяльності юриста.</p> <p>Уміння застосовувати законодавство про працю та соціальний захист і забезпечення в організаціях, установах та підприємствах.</p> <p>Здатність здійснювати організаційно-технічне забезпечення кадрової роботи; самостійно розробляти проекти трудових договорів та інші документи у галузі трудових правовідносин.</p> <p>Уміння самостійно розробляти проекти господарських договорів та інших документів у сфері господарювання.</p> <p>Уміння користуватися нормами міжнародного права.</p> <p>Здатність орієнтуватися в нотаріальному процесі та провадженні.</p> <p>Вміти оскаржувати будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень в судах.</p>	<p>Здійснювати організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю щодо правосуб'єктності фізичних осіб, підприємств, установ та організацій; організаційно-технічне забезпечення здійснення контролю за поведінкою суб'єктів правовідносин; організаційно-технічне забезпечення захисту прав, свобод та законних інтересів суб'єктів правовідносин.</p> <p>Здійснювати аналіз нормативних актів; складати проекти нормативних актів та забезпечувати їх погодження; забезпечувати організаційно-технічний супровід набрання нормативними актами чинності; здійснювати систематизацію нормативних актів.</p> <p>Складати проекти договорів та супроводжувати договірну роботу; здійснювати в межах компетенції претензійно-позовну роботу; забезпечувати організаційно-технічний супровід діяльності суб'єктів правовідносин, включаючи питання досудового врегулювання спорів та судового розгляду; здійснювати юридичний супровід кадрової роботи на підприємствах, в організаціях, установах, у фізичних осіб-підприємців; орієнтуватися в нотаріальному процесі та провадженні.</p> <p>Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснення з юридичних питань; складати проекти заяв, скарг та інших документів правового характеру; здійснювати організаційно-технічний супровід законних інтересів суб'єктів правовідносин у суді, державних органах та інших установах.</p> <p>Надавати в межах компетенції консультації та роз'яснювати</p>
---	--

	<p>підтримання політики соціального захисту працівників; забезпечувати дотримання вимог законодавства України та галузевих нормативних актів з організації та охорони праці.</p> <p>Використовувати сучасні інформаційні технології, комп'ютерну та іншу техніку в межах професійної діяльності; користування комп'ютерними правовими системами.</p> <p>Здійснювати організаційно-технічне забезпечення документування управлінської діяльності; організувати облік документів та контроль за їх виконанням; здійснювати організаційно-технічний супровід роботи з заявами та скаргами працівників; оформляти управлінські документи; забезпечувати організаційно-технічної роботу архіву; здійснювати документальне оформлення кадрової роботи.</p>	
--	--	--