

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

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПРАВО»**

галузь знань: 08 ПРАВО
спеціальність: 081 ПРАВО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Вінницького кооперативного
інституту
протокол № 1
від « 31 » 08 2023 року

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з « 01 » вересня 2023 р.
наказ від « 31 » 08 2023 р. № 50-Р
В.о. ректора  Світлана КОЛОТІЙ

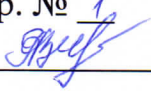


Вінниця – 2023

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

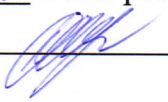
Схвалено педагогічною радою
Фахового коледжу
економіки і права Вінницького
кооперптивного інституту.

протокол від «31» 08 2023 р. № 1

Голова педагогічної ради  Олена ЯКОВЕЦЬ

Розглянуто на засіданні кафедри
природничих, правових та суспільних
дисциплін

протокол від «30» 08 2023 р. № 1

Завідувач кафедри  Анна КУЛИК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Право» є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги щодо підготовки в галузі права фахових молодших бакалаврів з права. Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході щодо підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право.

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

РОЗРОБЛЕНО робочою групою у складі:

1. Яковець Олена Володимирівна – викладач вищої категорії кафедри природничих, правових та суспільних дисциплін Фахового коледжу економіки і права ВКІ.
2. Гладка Наталія Михайлівна – кандидат юридичних наук, доцент кафедри права Вінницького кооперативного інституту.
3. Собчук Анна Олександрівна – викладач першої категорії, викладач кафедри права Вінницького кооперативного інституту.

Особи, що залучені до роботи робочої групи (за згодою):

4. Криворучко Іван Олександрович – кандидат юридичних наук, прокурор Хмельницької окружної прокуратури Вінницької області.

І. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 08 ПРАВО

І. Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж економіки і права Вінницького кооперативного інституту
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з права
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Право Освітньо-професійна програма – Право
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Право
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	180 кредитів ЄКТС Термін навчання: - на базі повної загальної середньої освіти – 3 роки; - - на базі базової загальної середньої освіти – 4 роки.
Наявність акредитації	Рішення Акредитаційної комісії від 2 березня 2017 р. протокол №124 (наказ МОН України від 13.03.2017 №375), Наказ ДСЯО України від 22.03.2022 №01-10/31
Термін дії освітньо-професійної програми	Термін дії освітньої програми з 2023 року до планового оновлення відповідно до чинного законодавства
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування

Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	https://vki.vin.ua/osvitni-prohramy-koledzh/
II. Мета освітньо-професійної програми	
Забезпечити підготовку висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, які зможуть, володіючи фундаментальними теоретико-методологічними знаннями і практичними фаховими навичками, професійно застосовувати на практиці методи і положення галузей права при здійсненні юридичної практики.	
III. Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	Об'єкт вивчення: право як соціальне явище. Вивчення права та його джерел ґрунтується на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. Цілі навчання: формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин. Теоретичний зміст предметної області складають знання про основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії Методи, методики та технології: загальнонаукові та спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідівсоціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно- комунікаційні технології. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.
IV. Придатність випускників до працевлаштування	

Придатність до працевлаштування	та подальшого навчання
	Фаховий молодший бакалавр галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, згідно з Національним класифікатором професій ДК 003: 2010 здатен виконувати професійні роботи й обіймати первинні посади: 3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів 3436 Адміністративний помічник 3423 Інспектор з кадрів 3423 Організатор з персоналу 3423 Фахівець з найму робочої сили 343 Технічні фахівці в галузі управління: 3431 Секретар адміністративний 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень 3431 Секретар виконкому 3431 Секретар органу самоорганізації населення 3431 Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники: 3432 Офісний службовець (недержавні установи юриспруденції) 3432 Офісний службовець страхування 3432 Секретар колегії судової 3432 Секретар судового засідання 3432 Секретар суду 3432 Судовий розпорядник 3432 Судовий виконавець 3435 Організатори діловодства: 3435.1 Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатор діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників: 3436.1 Помічник керівників підприємств, установ та організацій: 3436.1 Помічник (керівника, директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань 3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 Референт 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів: 3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу

	3436.2 Помічник керівника іншого структурного підрозділу
	3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління
	3436.9 Інші помічники:
	3436.9 Помічник адвоката
	3436.9 Помічник нотаріуса
	3436.9 Помічник нотаріуса державного
	ОПП 081 Право
	16
	3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції)
	3436.9 Помічник судді
	3436.9 Помічник члена комісії
	3439 Інші технічні фахівці в галузі управління:
	3439 Секретар (комісії) комітету
	3439 Фахівець
	344 Державні інспектори:
	3443 Інспектор з соціальної допомоги
	3443 Інспектор з призначення пенсій
	3444 Інспектор з ліцензування
	345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання
	3450 Інспектор воєнізованої охорони
	3450 Фахівець з організації майнової та особистої безпеки
	411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури
	4115 Секретарі:
	4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
	414 Службовці, що зайняті в бібліотеці, на пошті та подібними роботами;
	4141 Службовці, що зайняті в бібліотеці чи роботою з картотекою:
	4141 Архіваріус
	4141 Офісний службовець (копіювання документів)
	4141 Офісний службовець (систематизація документів)
	4143 Службовці, що займаються кодуванням, коректурою та подібними роботами:
	4143 Кодифікатор
	4144 Переписувачі та діловоди:

	4144 Діловод 4144 Офісний службовець (документознавство) 4144 Паспортист
Академічні права випускників	Здобуття освіти за: початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти: першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти
V. 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 фахового молодшого бакалавра з права здійснюють на основі тестування знань, контрольних робіт, курсових робіт, звітів з практик, екзаменів, заліків, комплексного кваліфікаційного екзамену.
VI. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність та результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, забезпечувати дотримання прав і свобод людини, усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та

	закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність працювати в команді.
Спеціальні компетентності	СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадському суспільстві. СК2. Знання і розуміння становлення та розвитку правових та державних інститутів на різних історичних етапах. СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права. СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права. СК5. Здатність надавати консультації з правових питань. СК6. Здатність самостійно складати документи правового характеру. СК7. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК8. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК9. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК10. Здатність самостійно планувати та контролювати свою професійну діяльність
VII. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти сформульований у термінах результатів навчання	
РН 1. Усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України. РН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. РН 3. Мати навички спілкування іноземною мовою.	

- РН 4. Використовувати знання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій для вирішення професійних задач.
- РН 5. Здійснювати пошук, оброблення аналізу інформації у професійній діяльності.
- РН 6. Мати навички здійснення професійної діяльності самостійно і в команді.
- РН 7. Демонструвати знання і розуміння основ теорії права, ролі правничої професії у громадянському суспільстві.
- РН 8. Співставляти та використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.
- РН 9. Знати основні засади та інститути фундаментальних галузей права національної правової системи.
- РН 10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.
- РН 11. Надавати консультації з правових питань заради охорони та захисту прав.
- РН 12. Складати документи правового характеру.
- РН 13. Аналізувати правові проблеми, приймати обґрунтовані рішення та формувати правові висновки.
- РН 14. Аналізувати явища та процеси застосовуючи теоретичні знання і практичні навички у професійній діяльності.
- РН 15. Уміти планувати та контролювати професійну діяльність

VIII. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	Розробники є штатними працівниками Фахового коледжу економіки і права ВКІ та залученими особами з відповідною кваліфікацією. До реалізації програми залучаються педагогічні працівники, які за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У тому числі залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники систематично проходять ініціативне стажування, у встановлені законодавством терміни, але не рідше ніж раз у п'ять років проходять підвищення кваліфікації.
Матеріально-технічне забезпечення	Усі приміщення відповідають будівельним, санітарним та пожежним нормам. Навчальні кабінети оснащені мультимедійним обладнанням, спеціальні кабінети із сучасними технічними та програмними ресурсами з доступом до мережі Інтернет, Wi-Fi. Соціальна інфраструктура включає

	актовий зал, спортзал, медичний пункт; укриттям; забезпеченість гуртожитком.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Наявність опису освітньої програми. Наявність навчального плану. Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями; доступ до баз даних періодичних наукових видань; офіційний вебсайт, наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін; матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів; використання віртуального навчального середовища. Офіційний вебсайт містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.
IX. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Структура навчального плану передбачає можливість академічної мобільності. Визначаються результати навчання та кредити, отримані під час мобільності. Програми академічної мобільності можуть бути реалізовані на основі двосторонніх договорів та угод із закладами освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	Не передбачено.

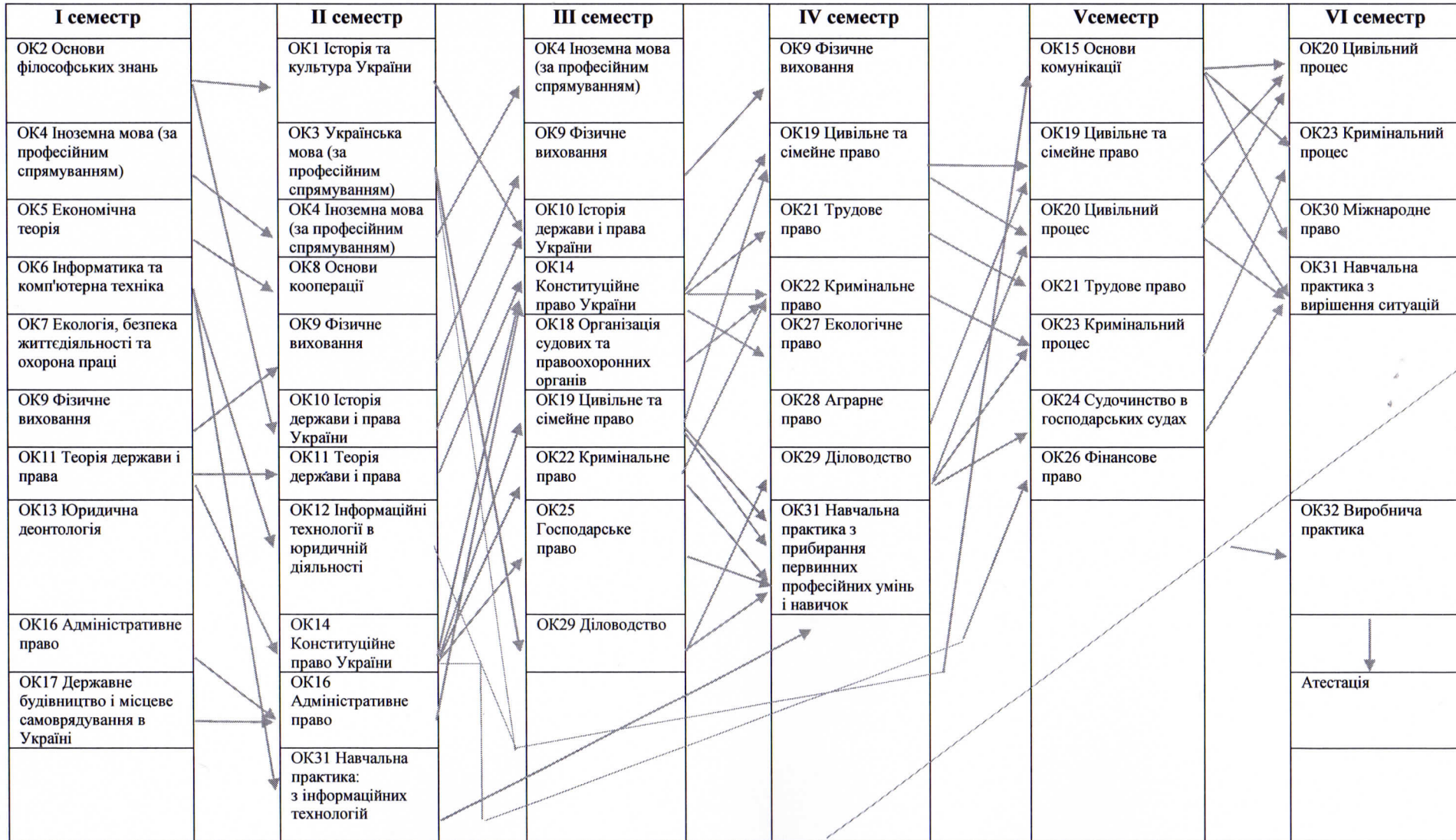
II. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми і логічна послідовність їх виконання

2.1.Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Код НП	Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо)	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти (ОК)			
ОК 1	Історія та культура України	3	Екзамен
ОК 2	Основи філософських знань	2	ДЗ
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	2	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	ДЗ, Екзамен
ОК 5	Економічна теорія	3	ДЗ
ОК 6	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	ДЗ
ОК 7	Екологія, безпека життєдіяльності та охорона праці	3	ДЗ
ОК 8	Основи кооперації	3	ДЗ
ОК 9	Фізичне виховання	4	ДЗ
ОК 10	Історія держави і права України	5	ДЗ, Екзамен
ОК 11	Теорія держави і права	8	Курсова робота, Екзамен
ОК 12	Інформаційні технології в юридичній діяльності	3	ДЗ
ОК 13	Юридична деонтологія	3	Екзамен
ОК 14	Конституційне право України	6	Екзамен
ОК 15	Конституційне право зарубіжних країн	3	ДЗ
ОК 16	Адміністративне право	6	ДЗ
ОК 17	Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні	3	ДЗ
ОК 18	Організація судових та правоохоронних органів	5	ДЗ
ОК 19	Цивільне та сімейне право	10	Курсова робота, ДЗ, Екзамен
ОК 20	Цивільний процес	5	Екзамен
ОК 21	Трудове право	6	Курсова робота, ДЗ
ОК 22	Кримінальне право	6	Курсова робота, ДЗ, Екзамен

ОК 23	Кримінальний процес	5	ДЗ
ОК 24	Судочинство в господарських судах	3	ДЗ
ОК 25	Господарське право	3	ДЗ
ОК 26	Фінансове право	3	ДЗ
ОК 27	Екологічне право	3	ДЗ
ОК 28	Аграрне право	3	ДЗ
ОК 29	Діловодство	3	ДЗ
ОК 30	Міжнародне право	5	ДЗ
ОК 31	Навчальна практика: з інформаційних технологій з прибирання первинних професійних умінь і навичок з вирішення ситуацій	7 9 1,5	Екзамен
ОК 32	Виробнича практика	18	ДЗ
	Загальний обсяг обов'язкових компонент	160,5	
II. Вибіркові навчальні дисципліни (шифр – вид)			
ВК 1	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 2	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 3	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 4	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 5	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 6	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 7	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 8	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 9	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 10	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 11	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 12	Вибірковий компонент	3	ДЗ
Загальний обсяг вибірових навчальних дисциплін		18	
Атестація		1,5	
Загальний обсяг ОПП		180	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



III. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Право здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту з таких дисциплін: - <i>Теорія держави і права,</i> - <i>Цивільне та сімейне право,</i> - <i>Цивільний процес,</i> - <i>Кримінальне право,</i> - <i>Судочинство в господарських судах.</i>
Вимоги до кваліфікаційного іспиту.	Кваліфікаційний іспит має передбачити оцінювання результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою

IV. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти повинна функціонувати система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього

процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у

тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються

центральною виконавчою владою у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

V. Перелік нормативних документів

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019. № 2745-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п#n11>
5. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку громадянської освіти в Україні» від 03.10.2018 № 710-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2018-%D1%80#Text>
6. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти» від 13.07.2020 № 918. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f0/d5d/48d/5f0d5d48d9657591717806.pdf>
7. Наказ МОН від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти» URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti>.

**Матриця відповідності визначених освітньо-професійною
програмою компетентностей НРК**

Класифікація Компетентностей за НРК	Знання Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.	Уміння/навички Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання. Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначенні конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних. Ум3 Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	Комунікація К1 Взаємодія з колегами, керівниками та учасниками правовідносин у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	Відповідальність і автономія ВА1 Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших ВА2 Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
Загальні компетентності				
ЗК1	Зн1	Ум1	К1	ВА1
ЗК2	Зн1	Ум1	К1	ВА1
ЗК3	Зн1	Ум1	К1,2	ВА1
ЗК4	Зн1	Ум1	К1,2	ВА1,3
ЗК5	Зн1	Ум1	К1,2	ВА1,3
ЗК6	Зн1	Ум1,2	К1,2	ВА1,2
ЗК7	Зн1	Ум1,2	К1,2	ВА1,3
ЗК8	Зн1	Ум3	К1,2	ВА1,3
Спеціальні компетентності				
СК1	Зн1		К1	ВА1
СК2	Зн1		К2	ВА1
СК3	Зн1	Ум1,2	К2	ВА1,2
СК4	Зн1	Ум1,2	К1	ВА1
СК5	Зн1	Ум1,2	К1,2	ВА2
СК6	Зн1	Ум1,3	К1	ВА1
СК7	Зн1	Ум1,2,3	К2	ВА2
СК8	Зн1	Ум1,2,3	К1	ВА2
СК9	Зн1	Ум2	К1,2	ВА2,3
СК10	Зн1	Ум3	К1,2	ВА3

Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																	
	Загальні компетентності								Спеціальні 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	СК 10
PH 1	+	+	+						+	+	+	+			+			
PH 2				+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
PH 3					+		+				+	+	+	+	+			
PH 4						+	+		+		+	+	+	+	+			
PH 5						+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+
PH 6			+					+								+	+	+
PH 7	+	+		+			+		+	+	+	+				+		+
PH 8	+	+		+			+			+						+		+
PH 9	+	+		+			+		+		+		+	+	+		+	
PH 10	+	+			+		+				+	+				+		
PH 11	+	+	+	+	+		+				+	+	+		+		+	
PH 12			+	+	+		+				+	+	+	+			+	
PH 13			+	+	+	+	+	+			+	+					+	
PH 14			+				+	+	+	+	+	+			+	+	+	+
PH 15	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+

Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання освітнім компонентам

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	
PH 1	+	+					+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	
PH 2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
PH 3				+	+	+						+																			+	+	
PH 4						+						+																	+		+	+	
PH 5			+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
PH 6						+						+							+	+			+	+	+	+	+	+			+	+	
PH 7											+			+	+		+	+	+	+	+		+	+							+	+	
PH 8	+									+	+			+	+		+														+	+	
PH 9											+					+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	
PH 10															+				+	+	+	+	+	+							+	+	
PH 11							+												+		+	+			+	+	+	+			+	+	
PH 12																			+	+			+	+					+		+	+	
PH 13									+							+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	
PH 14											+					+			+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+	
PH 15																				+	+		+	+					+		+	+	