

КОЛЕДЖ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПРАВО»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	початковий (короткий цикл)
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	молодший спеціаліст
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	08 Право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	081 Право



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПІВНЗ «МУБіП»

Голова вченої ради

Г.С. Жуйков

(протокол № 12 від 10 липня 2017 р.)

Освітня програма вводиться в дію
з 11 липня 2017 р.

В.о. ректора

В.Білоусова

(наказ № 80/07-17 від 10 липня 2017 р.)

Херсон - 2017 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці молодшого спеціаліста у галузі 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Освітньо-професійна програма заснована на компетентністному підході до підготовки фахівця у галузі 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

1. Ненько С.С. – спеціаліст вищої категорії, кандидат юридичних наук, доцент, голова циклової комісії з права;
2. Рачинська І.М. – спеціаліст вищої категорії, кандидат юридичних наук, доцент, член циклової комісії з права;
3. Власенко Д.В. – спеціаліст I категорії, викладач, член циклової комісії з права.

Освітньо-професійна підготовки фахівців початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Постанов Кабінету Міністрів України: від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», методичних рекомендацій «Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації» (2014 р.), листа МОНУ від 28.04.2017 р. № 1/9-239.

Програма схвалена науково-методичною радою університету та затверджена Вченою радою ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права».

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін у освітню програму регулюється «Положенням про формування, затвердження та оновлення освітніх програм», затверджене Вченою радою ПВНЗ «МУБіП».

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права».

**1. Профіль освітньо-професійної програми
молодшого спеціаліста зі спеціальності
081 «Право»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний університет бізнесу і права», Коледж Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний університет бізнесу і права»
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) – молодший спеціаліст Кваліфікація – Молодший спеціаліст права
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Право»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців (на основі ПЗСО), 3 роки 10 місяців (на основі БЗСО)
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, EQ-EHEA – короткий цикл, EQF LLL – 5 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти / базової загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	до 30.06.2022 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://www.mubip.org.ua/ Рубрика: Спеціальності/Освітні програми/
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців здатних вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі права, надання теоретичних знань, вмінь і практичних навичок ведення правової діяльності, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків, підготовка здобувачів вищої освіти до подальшого навчання за обраною спеціальністю	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	08 Право 081 Право
Орієнтація освітньої	Освітньо-професійна програма молодшого спеціаліста

програми	базується на формуванні компетентностей, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта та професійна підготовка в галузі права. Ключові слова: право
Особливості програми	Програма розвиває перспективні напрями підготовки фахівців з права

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність до працевлаштування	<p>Молодший спеціаліст права здатний виконувати роботу в розрізі професійних груп і професійних назв робіт відповідно до Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010):</p> <p>343 Технічні фахівці в галузі управління:</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів (Інспектор з контролю за виконанням доручень, Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, Секретар адміністративний, Секретар виконкому, Секретар комітету (організації, підприємства, установи), Секретар органу самоорганізації населення, Секретар правління);</p> <p>3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники (Відповідальний секретар колегії судової, Державний виконавець, Державний уповноважений, Конторський (офісний) службовець (недержавні установи юриспруденції), Секретар колегії судової, Секретар судового засідання, Секретар суду, Судовий розпорядник).</p> <p>3435 Організатори діловодства:</p> <p>3435.1 Організатор діловодства (державні установи);</p> <p>3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності);</p> <p>3435.3 Організатор діловодства (система судочинства);</p> <p>3436 Помічники керівників:</p> <p>3436.1 Помічники керівників, установ та організацій (Помічник керівника підприємства (установи, організації), Референт);</p> <p>3436.9 Інші помічники (Помічник адвоката, Помічник нотаріуса, Помічник нотаріуса державного, Помічник</p>
--	--

	<p>юриста (інші види юриспруденції). 344 Державні інспектори: 3441 Інспектори митної служби (Інспектор митний); 3443 Інспектори із соціальної допомоги (Інспектор з виплати пенсій, Інспектор з призначення пенсій, Інспектор з соціальної допомоги). 41 Службовці, пов'язані з інформацією: 4115 Секретарі (Секретар, Секретар керівника (організації, підприємства, установи); 4141 Службовці, що зайняті роботою з картотекою (Архіваріус, Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)); 4144 Переписувачі та діловоди (Діловод, Конторський (офісний) службовець (документознавство), Паспортист).</p>
Подальше навчання	<p>Можливість навчання за програмами: 6 рівня НРК, першого циклу FQ-EHEA та 6 рівня EQF-LLL. Молодший спеціаліст може продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти для отримання ступеня бакалавр та підвищувати кваліфікацію</p>
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтований, компетентнісний. Форми організації освітнього процесу: лекції, лабораторні та практичні заняття, семінари, самостійна робота, консультації із викладачами, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання. Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проектне навчання.</p>
Оцінювання	<p>Усне та письмове опитування, тестовий контроль, презентація індивідуальних завдань, захист курсових робіт, звіти з практики, заліки, екзамени, атестація (комплексний іспит з фаху).</p>
Система оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за: 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/незараховано); 100-бальна шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).</p>

6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	ІК. Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів правової науки і характеризується певною невизначеністю умов
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Уміння планувати і організовувати свою професійну діяльність.</p> <p>ЗК 4. Знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією.</p> <p>ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері.</p> <p>ЗК 7. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних.</p> <p>ЗК 8. Здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії.</p> <p>ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 10. Здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки.</p> <p>ЗК 11. Вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом.</p> <p>ЗК 12. Здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами.</p> <p>ЗК 13. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.</p>

	<p>ЗК 14. Прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p>ЗК 15. Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя.</p>
<p>Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)</p>	<p>ФК 1. Знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p>ФК 2. Знання історії права та державних інститутів.</p> <p>ФК 3. Знання стандартів правничої професії.</p> <p>ФК 4. Знання міжнародних стандартів прав людини.</p> <p>ФК 5. Знання Конвенції з захисту прав людини та основоположних свобод, а також прецедентної практики Європейського суду з прав людини.</p> <p>ФК 6. Знання засад і доктрин міжнародного публічного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p>ФК 7. Знання основ права Європейського Союзу.</p> <p>ФК 8. Знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право, цивільне і цивільне процесуальне право, сімейне, аграрне, екологічне, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.</p> <p>ФК 9. Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>ФК 10. Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій.</p> <p>ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.</p> <p>ФК 13. Здатність застосовувати юридичну аргументацію</p> <p>ФК 14. Здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.</p> <p>ФК 15. Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>ФК 16. Навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p>

	<p>ФК 17. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p> <p>ФК 18. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.</p>
7 – Програмні результати навчання	
	<p>ПРН 1. Аналізувати особливості і виявляти закономірності державно-правового розвитку України на різних історичних етапах.</p> <p>ПРН 2. Аналізувати джерела права, юридичні пам'ятки з метою виявлення характерних рис державно-правового розвитку України.</p> <p>ПРН 3. Визначати соціальну сутність, функції, форму держави, структуру її апарату.</p> <p>ПРН 4. Орієнтуватися в системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм.</p> <p>ПРН 5. Визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.</p> <p>ПРН 6. Використовувати способи тлумачення та правила застосування юридичних норм.</p> <p>ПРН 7. Визначати елементи правовідносин, підстави їх виникнення, зміни та припинення.</p> <p>ПРН 8. Здійснювати юридичне забезпечення укладання правочинів, визначати умови їх дійсності.</p> <p>ПРН 9. Самостійно здійснювати правовий статистичний облік та аналіз статистичних даних.</p> <p>ПРН 10. Складати та оформлювати документацію, у тому числі юридичну, з урахуванням сучасних вимог діловодства.</p> <p>ПРН 11. Організувати та здійснювати ведення загального діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, а також ведення діловодства по зверненнях громадян, організувати архівне зберігання і використання документів.</p> <p>ПРН 12. Орієнтуватися у системі нормативно-правових актів щодо організації та діяльності правоохоронних і судових органів та застосовувати їх на практиці.</p> <p>ПРН 13. Здатність визначати умови, підстави та межі провадження у справах про адміністративні правопорушення та інших справах адміністративної юрисдикції.</p> <p>ПРН 14. Здатність розробляти проекти документів у справах про адміністративні правопорушення та інших справах адміністративної юрисдикції.</p>

ПРН 15. Обирати засоби забезпечення законності адміністративно-процесуальної діяльності в межах своєї компетенції.

ПРН 16. Розробляти проекти цивільно-правових договорів, проекти договорів та інших документів у сфері сімейних відносин.

ПРН 17. Самостійно розробляти проекти процесуальних документів у справах цивільної юрисдикції.

ПРН 18. Застосовувати законодавство про працю та соціальний захист.

ПРН 19. Здатність організувати роботу відповідно до вимог охорони праці.

ПРН 20. Самостійно розробляти проекти трудових договорів та інших документів у галузі трудових правовідносин.

ПРН 21. Здатність здійснювати організаційно-технічне забезпечення кадрової роботи на підприємствах, в організаціях, установах.

ПРН 22. Забезпечити, в межах своєї компетенції, юридичне супроводження створення та діяльності суб'єктів господарювання.

ПРН 23. Самостійно розробляти проекти господарських договорів та інших документів у сфері господарювання.

ПРН 24. Самостійно розробляти проекти господарсько-процесуальних документів.

ПРН 25. Здійснювати первинну кримінально-правову кваліфікацію злочину.

ПРН 26. Визначати межі карності суспільно-небезпечних діянь, підстави та умови звільнення від кримінальної відповідальності та покарання.

ПРН 27. Самостійно розробляти проекти кримінально-процесуальних документів.

ПРН 28. Робота з комп'ютером на рівні користувача, використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста.

ПРН 29. Орієнтуватися у фінансовій системі держави системі нормативно-правових актів, що регулюють фінансові правовідносини.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

**Кадрове
забезпечення**

Розробники програми: 2 кандидати наук, доценти, спеціалісти вищої категорії; 1 викладач, спеціаліст I категорії. Всі члени проектної групи є штатними

	співробітниками ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права». До реалізації програми залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування.
Матеріальне-технічне забезпечення	навчальні корпуси; гуртожиток; тематичні кабінети; комп'ютерні класи; спеціалізовані лабораторії; пункт харчування; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; мультимедійне обладнання; спортивний зал, спортивний майданчик.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	офіційний сайт ПВНЗ МУБіП: http://www.mubip.org.ua/ ; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; необмежений доступ до мережі Інтернет; бібліотека, читальний зал; корпоративна пошта; навчальні і робочі плани; графіки навчального процесу; навчально-методичні комплекси дисциплін; навчальні та робочі програми дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт; критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можливість переведення студентів з інших навчальних закладів вищої освіти. Обсяг одного кредиту – 30 годин.
Міжнародна кредитна мобільність	За наявності відповідних угод можливе стажування у закладах-партнерах
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	У межах ліцензійного обсягу спеціальності

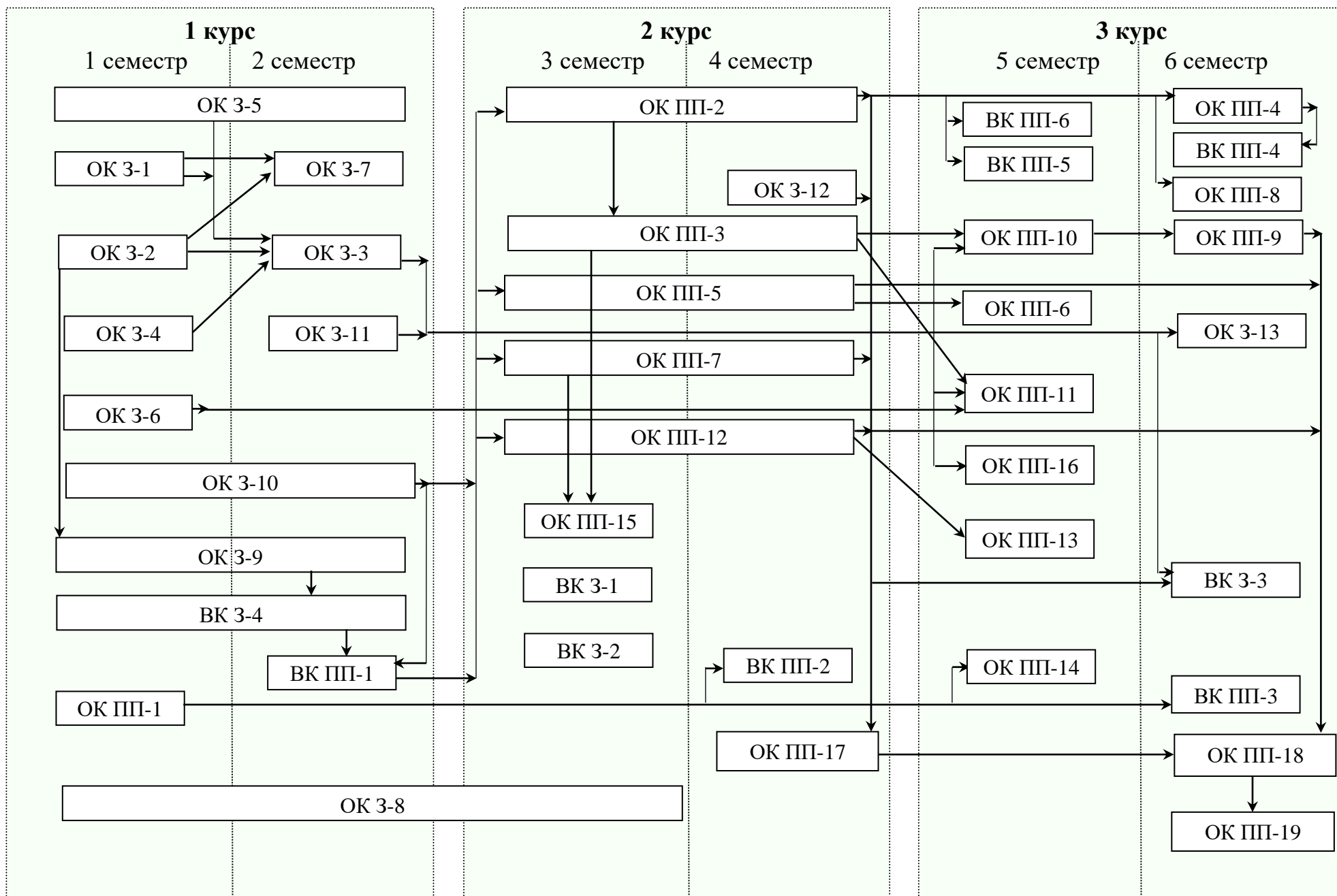
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста зі спеціальності 081 «Право»

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практика, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти ОПП			
1.1 Цикл загальної підготовки			
ОК 3-1	Основи філософських знань	3	екзамен
ОК 3-2	Історія України	3	екзамен
ОК 3-3	Культурологія	3	залік
ОК 3-4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 3-5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	екзамен
ОК 3-6	Економічна теорія	2	залік
ОК 3-7	Соціологія	3	залік
ОК 3-8	Фізичне виховання	6	залік
ОК 3-9	Історія держави і права України	8	екзамен
ОК 3-10	Теорія держави і права	8	екзамен
ОК 3-11	Основи інформатики та комп'ютерної техніки	3	залік
ОК 3-12	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	4	екзамен
ОК 3-13	Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	4	екзамен
Всього за циклом		56	—
1.2 Цикл професійної та практичної підготовки			
ОК ПП-1	Юридична деонтологія та організація судових та правоохоронних органів	3	екзамен
ОК ПП-2	Конституційне право України	6	екзамен
ОК ПП-3	Адміністративне право	7	екзамен
ОК ПП-4	Державне будівництво і самоврядування в Україні	3	екзамен
ОК ПП-5	Цивільне та сімейне право	8	екзамен
ОК ПП-6	Цивільний процес	5	екзамен

1	2	3	4
ОК ПП-7	Трудове право (трудове право, право соціального забезпечення)	7	екзамен
ОК ПП-8	Конституційне право зарубіжних країн	3	екзамен
ОК ПП-9	Судочинство в господарських судах	3	екзамен
ОК ПП-10	Господарське право	4	екзамен, курсова робота
ОК ПП-11	Фінансове право	3	екзамен
ОК ПП-12	Кримінальне право	8	екзамен, курсова робота
ОК ПП-13	Кримінальний процес	5	екзамен
ОК ПП-14	Діловодство в юридичній практиці	6	екзамен
ОК ПП-15	Екологічне право	3	екзамен
ОК ПП-16	Аграрне право	3	залік
	Практична підготовка		
ОК ПП-17	Навчальна практика	6	залік
ОК ПП-18	Виробнича практика	9	залік
	Підсумкова атестація		
ОК ПП-19	Комплексний іспит з фаху		підсумкова атестація
Всього за циклом		92	—
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		148	—
2. Вибіркові компоненти ОПП			
2.1 Цикл загальної підготовки			
ВК 3-1	Політологія	3	екзамен
ВК 3-2	Психологія	3	залік
ВК 3-3	Корпоративна культура	2	залік
ВК 3-4	Історія держави та права зарубіжних країн	8	екзамен
2.2 Цикл професійної та практичної підготовки			
ВК ПП-1	Основи римського приватного права	3	екзамен
ВК ПП-2	Адвокатура України	3	залік
ВК ПП-3	Нотаріат України	3	залік
ВК ПП-4	Організація державної служби України	3	залік
ВК ПП-5	Права людини та їх захист	2	залік
ВК ПП-6	Виборче право	2	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		32	—
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		180	—

2.2 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста зі спеціальності 081 «Право»



3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 081 «Право» здійснюється у формі складання комплексного іспиту з фаху та завершується видачею документа про вищу освіту встановленого зразка про присудження йому освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» із присвоєнням кваліфікації: Молодший спеціаліст права.

Вимоги до кваліфікаційної роботи. Атестаційний державний екзамен застосовується на завершальному етапі здобуття кваліфікації молодший спеціаліст для оцінювання результатів навчання та встановлення відповідності рівня сформованості спеціальних компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Програма державного екзамену визначається компетентностями спеціальності випускників, які зазначені у пункті 6 розділу 1 «Освітньо-професійна програма початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 Право». Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються цикловою комісією Коледжу, погоджуються з методичною комісією та затверджуються Вченою радою університету.

Екзамен проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії, у письмовій формі.

Комплексний іспит з фаху містить дисципліни: Теорія держави і права, Цивільне та сімейне право, Судочинство в господарських судах, Господарське право, Кримінальне право.

Екзаменаційні завдання сформульовані згідно з навчальною програмою і охоплюють основний навчальний матеріал професійної підготовки молодшого спеціаліста.

Після закінчення виконання студентами екзаменаційних робіт на закритому засіданні екзаменаційної комісії роботи перевіряються, обговорюються результати та ухвалюються рішення їх оцінювання. Результати державного екзамену оприлюднюються наочними засобами в день його проведення.

Екзаменаційна робота студента є кваліфікаційним документом, на підставі якого ЕК визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом і приймає рішення щодо присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома.

6. Матриця відповідності визначених компетентностей дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей за НРК	Знання Зн1 Широкі спеціалізовані фактологічні та теоретичні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності, розуміння (усвідомлення) рівня цих знань	Уміння Ум1 Розв'язання типових спеціалізованих задач широкого спектра, що передбачає ідентифікацію та використання інформації для прийняття рішень Ум2 Планування, зокрема розподіл ресурсів, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб	Комунікація К1 Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, клієнти) для провадження професійної або навчальної діяльності	Автономія та відповідальність АВ1 Здійснення обмежених управлінських функцій та прийняття рішень у звичних умовах з елементами непередбачуваності АВ2 Покращення результатів власної навчальної та/або професійної діяльності і результатів діяльності інших АВ3 Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності
Загальні компетентності				
ЗК 1.	Зн1	Ум2	К1	
ЗК 2.		Ум1		АВ1
ЗК 3.		Ум2	К1	АВ2
ЗК 4.		Ум1	К1	АВ2
ЗК 5.	Зн1		К1	
ЗК 6.		Ум1	К1	
ЗК 7.		Ум1	К1	АВ3
ЗК 8.		Ум2	К1	АВ3
ЗК 9.	Зн1	Ум1	К1	АВ3
ЗК 10.	Зн1	Ум2	К1	АВ2
ЗК 11.		Ум2	К1	АВ1
ЗК 12.		Ум1	К1	АВ1
ЗК 13.	Зн1		К1	
ЗК 14.		Ум1	К1	АВ2
ЗК 15.		Ум2		
Спеціальні (фахові) компетентності				
ФК 1.	Зн1		К1	
ФК 2.	Зн1			АВ3
ФК 3.	Зн1	Ум1		АВ1
ФК 4.	Зн1		К1	
ФК 5.	Зн1		К1	
ФК 6.	Зн1		К1	АВ3
ФК 7.	Зн1		К1	АВ3
ФК 8.	Зн1	Ум1, Ум2	К1	АВ3
ФК 9.	Зн1	Ум1, Ум2	К1	АВ3
ФК 10.		Ум1, Ум2		АВ1
ФК 11.	Зн1	Ум2	К1	
ФК 12.		Ум1	К1	
ФК 13.		Ум1	К1	АВ1
ФК 14.		Ум1, Ум2	К1	АВ1
ФК 15.	Зн1	Ум2		АВ1
ФК 16.	Зн1	Ум1, Ум2	К1	
ФК 17.	Зн1	Ум1, Ум2		АВ3
ФК 18.		Ум1, Ум2	К1	АВ1

7. Матриця відповідності визначених програмних результатів навчання (ПРН) та компетентностей

Програмні результати навчання	Інтегральна компетентність	Компетентності																															
		Загальні компетентності															Спеціальні (фахові) компетентності																
		ЗК 1.	ЗК 2.	ЗК 3.	ЗК 4.	ЗК 5.	ЗК 6.	ЗК 7.	ЗК 8.	ЗК 9.	ЗК 10.	ЗК 11.	ЗК 12.	ЗК 13.	ЗК 14.	ЗК 15.	ФК 1.	ФК 2.	ФК 3.	ФК 4.	ФК 5.	ФК 6.	ФК 7.	ФК 8.	ФК 9.	ФК 10.	ФК 11.	ФК 12.	ФК 13.	ФК 14.	ФК 15.	ФК 16.	ФК 17.
ПРН 1.	+	+					+	+	+				+				+													+			+
ПРН 2.	+	+			+		+	+					+			+	+												+		+		+
ПРН 3.	+											+	+				+				+	+								+			
ПРН 4.	+	+		+														+	+	+	+	+	+		+	+						+	
ПРН 5.	+		+		+	+												+		+		+	+		+	+							
ПРН 6.	+		+	+	+	+												+		+		+	+				+			+	+		
ПРН 7.	+		+									+						+		+		+	+	+							+	+	
ПРН 8.	+			+	+													+						+	+					+	+		
ПРН 9.	+	+					+		+		+																+	+			+		+
ПРН 10.	+			+	+	+	+			+	+																		+		+		+
ПРН 11.	+			+	+	+	+				+	+	+	+	+																+		
ПРН 12.	+			+	+						+													+	+						+		+
ПРН 13.	+			+								+	+	+										+								+	
ПРН 14.	+		+		+		+			+	+													+		+	+		+		+		+
ПРН 15.	+			+								+							+					+	+								
ПРН 16.	+		+		+		+			+	+			+										+		+	+		+		+		+
ПРН 17.	+		+		+		+			+	+													+	+	+	+		+		+		+
ПРН 18.	+			+	+	+						+	+		+				+	+			+	+	+	+	+	+			+		+
ПРН 19.	+			+								+		+	+					+	+			+	+					+			
ПРН 20.	+		+		+	+				+	+			+						+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	
ПРН 21.	+			+						+	+	+	+		+				+	+			+	+						+	+		
ПРН 22.	+			+								+		+	+			+						+	+	+			+	+	+		
ПРН 23.	+		+		+		+			+	+													+	+	+				+	+		+
ПРН 24.	+		+		+		+			+	+													+	+	+			+	+		+	
ПРН 25.	+	+						+				+							+	+			+			+							+
ПРН 26.	+			+				+				+							+	+			+			+		+					+
ПРН 27.	+		+		+		+			+	+								+	+			+	+	+	+		+		+		+	
ПРН 28.	+			+	+	+		+						+																		+	
ПРН 29.	+				+	+																+		+					+	+	+		

