

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**ПРОЕКТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО ТА ПРОЦЕС»/  
«ADMINISTRATIVE LAW AND PROCEDURE»**

**Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 081 Право  
галузі знань 08 Право**

**Кваліфікація: ступінь вищої освіти бакалавр  
спеціальність 081 «Право»**

**спеціалізація  
«Адміністративне право та процес»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ КНТЕУ**

**Голова вченої ради**

\_\_\_\_\_ /А.А. Мазаракі/  
**(протокол № \_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 р.)**

**Освітня програма вводиться в дію з \_\_\_\_\_ 2020 р.**

**Ректор \_\_\_\_\_ /А.А. Мазаракі/  
(наказ № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 р.)**

Київ 2020 р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми КНТЕУ**

**Погоджено**  
Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи  
Н. В. Притульська  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Проректор з наукової роботи  
С. В. Мельниченко  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Начальник навчального відділу  
КНТЕУ  
С.І. Камінський  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Начальник навчально-методичного  
відділу КНТЕУ  
Т.В. Божко  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Декан факультету міжнародної торгівлі  
та права КНТЕУ  
Ю.А. Гончарова  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Завідувач кафедри адміністративного,  
фінансового та інформаційного права  
КНТЕУ  
Т.О. Гуржій  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Керівник групи забезпечення  
спеціальності КНТЕУ  
Т.О.Гуржій  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Гарант освітньої програми КНТЕУ  
>Ю. Ю. Пустовіт  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Заступник голови Київського  
окружного адміністративного суду  
В.Р. Щавінський  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 20

**Погоджено**  
Заступниця Голови Офісу  
парламентської реформи ЄС-  
ПРООН з законодавчого процесу та  
парламентського контролю  
Ю.І. Зайченко  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

**Погоджено**  
Представник РСС факультету  
міжнародної торгівлі та права  
Т.З. Дадіані  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 2020

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Гуржій Тарас Олександрович – завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права, доктор юридичних наук, професор – керівник робочої групи;
2. Сударенко Олена Володимирівна – доцент кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права, кандидат юридичних наук, доцент – гарант програми;
3. Запотоцька Олена Василівна – доцент кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права, доктор юридичних наук;
4. Шевченко Олена Володимирівна – доцент кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного, кандидат юридичних наук;
5. Дадіані Тамара Зурабівна – студентка 4 курсу спеціальності «Право», представник РСС факультету міжнародної торгівлі та права.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Щавінський Віталій Романович – заступник голови Київського окружного адміністративного суду
2. Зайченко Юлія Іванівна – заступниця Голови Офісу парламентської реформи ЄС-ПРООН з законодавчого процесу та парламентського контролю

**Профіль освітньої програми зі спеціальності 081 «Право»  
(за спеціалізацією «Адміністративне право»)**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва ЗВО та структурного підрозділу</b>	Київський національний торговельно-економічний університет Факультет міжнародної торгівлі та права Кафедра адміністративного, фінансового та інформаційного права
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Ступінь вищої освіти бакалавр спеціальність «Право» спеціалізація «Адміністративне право та процес»
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	«Адміністративне право та процес»
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	МОН України, Україна, 01.07.2024
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта, початковий рівень вищої освіти
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До 1 липня 2024 року
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://knute.edu.ua">https://knute.edu.ua</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
<p>Формування сучасної системи знань і навичок у сфері адміністративного права та процесу. Формування особистості, здатної на основі набутих інтегральних, загальних (інструментальних, міжособистісних, системних) та фахових компетентностей, необхідних для здійснення юридичної практики у сфері адміністративної діяльності, успішно працювати у сфері права, .</p>	
<b>3 - Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	Галузь знань 08 «Право» Спеціальність 081 «Право» Спеціалізація «Адміністративне право та процес» Обов'язкові компоненти циклу загальної підготовки - 30 кредитів ЄКТС (27%); Обов'язкові компоненти циклу професійної підготовки – 135 кредитів ЄКТС (56%), вибіркові компоненти – 60 кредитів ЄКТС (25% (не менше 25 %)), практична підготовка – 12 кредитів ЄКТС (5%), атестація – 3 кредити ЄКТС (1%)
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна, фундаментальна, прикладна
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Загальна вища освіта за спеціальністю «Право», спеціалізація «Адміністративне право та процес». Ключові слова: право, законодавство, закон, адміністративне право та процес, юрист, бакалавр, кваліфікація, адміністративна діяльність, юридична відповідальність.
<b>Особливості програми</b>	Програма орієнтована на професійну підготовку конкурентноспроможного кваліфікованого фахівців у сфері

	<p>права, зокрема, адміністративної діяльності. Наявність варіативної складової професійно-орієнтованих дисциплін для роботи у юридичній сфері; двотижнева практична підготовка впродовж третього року навчання та шеститижнева практична підготовка впродовж четвертого року навчання на підприємствах, установах організаціях, юрисдикційних державних органах та інших суб'єктах господарювання.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Відповідно до Національного класифікатора видів економічної діяльності ДК 009:2010, а також з урахуванням вимог ринку праці видами професійної діяльності випускника є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• діяльність у сфері права: юридичне представництво інтересів однієї сторони, що виступає проти іншої сторони в судах або інших судових органах, як особисто членами колегії адвокатів, так і під їх керівництвом: консультаційні послуги та представництво в цивільних, кримінальних, господарських справах та трудових суперечках; загальні консультації та складання юридичних документів: патентів і авторських прав; підготовку різних юридичних документів, доручень тощо; діяльність нотаріусів, судових виконавців, третейських суддів, експертів і арбітрів – К. 69.10;</li> <li>• діяльність у сфері зв'язків з громадськістю: надання консультаційних послуг, управлінську й оперативну підтримку, що включає діяльність із лобіювання для підтримки компаній та інших організацій із взаємодії та зв'язків із громадськістю – К. 70.21;</li> <li>• консультації з питань комерційної діяльності й керування – К. 70.22;</li> <li>• проведення розслідувань, а саме діяльність із розслідування та діяльність детективів, будь-яку діяльність приватних детективів незалежно від типу клієнта або цілей розслідування – К. 80.30;</li> <li>• діяльність у сфері юстиції та правосуддя – К. 84.23;</li> <li>• діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування – К. 84.30;</li> <li>• діяльність у сфері вищої освіти - К.85.42;</li> <li>• діяльність громадських організацій –К. 94.99.</li> </ul> <p>Випускник згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 може займати наступні первинні посади: державний виконавець; приватний виконавець; помічник приватного виконавця; державний уповноважений; інспектор праці (правовий); конторський (офісний) службовець (недержавні установи юриспруденції); секретар адміністративний; секретар органу самоорганізації населення; конторський (офісний) службовець (страхування); секретар судового засідання; секретар суду; секретар судової колегії; судовий виконавець; судовий розпорядник; організатори діловодства (державні установи); організатори діловодства</p>

	(система судочинства); помічник приватного детектива; помічник адвоката; помічник нотаріуса; помічник нотаріуса державного; помічник юриста; помічник юрисконсульта; помічник судді; помічник консультанта народного депутата; помічник слідчого; помічник члена комісії; інспектор з кадрів; спеціаліст державної служби; арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор); спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби;
<b>Подальше навчання</b>	Продовження навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти за магістерськими освітніми програмами. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Аудиторна та самостійна робота на засадах проблемно-орієнтованого підходу з використання сучасних освітніх технологій та методик (тренінги, моделювання розгляду судових спорів), презентації, дискусії, моделювання юридичних ситуацій, «мозкова атака», метод «кейс-стаді», підготовка юридичних висновків, узагальнення судової практики, робота в малих групах, дистанційне навчання, навчання через практичну практику.
<b>Оцінювання</b>	Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу студентів» та «Положення про оцінювання результатів навчання студентів та аспірантів» оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення контрольних заходів. Поточний контроль (тестування, захист проектів, розв'язання ситуаційних завдань (кейсів), ділові ігри тощо); підсумковий контроль (модульні контрольні роботи); виробнича практика; підсумковий семестровий контроль (екзамен); підсумкова атестація (кваліфікаційний екзамен)
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної <i>правничої</i> діяльності, зокрема у сфері <i>публічної фінансової діяльності</i> або у процесі навчання, що передбачає застосування <i>правових</i> теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і

	<p>громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.</p> <p>ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій</p> <p>ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p><i>ЗК 16. Знання закономірностей розвитку суспільства, виникнення, функціонування та розвитку державно-правових явищ і процесів, здатність урахувати їх в професійній діяльності.</i></p> <p><i>ЗК 17. Примати власні рішення, використовуючи прогресивні наукові підходи та сучасні знання.</i></p> <p><i>ЗК 18. Здатність до самовдосконалення, підвищення інтелектуального та культурного рівня, до безперервної професійної освіти, удосконалення спеціально-професійних навиків.</i></p>
<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p>	<p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p>СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.</p> <p>СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.</p> <p>СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.</p> <p>СК5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.</p> <p>СК6. Знання і розуміння основ права Європейського Союзу.</p> <p>СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.</p> <p>СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>СК9. Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів.</p> <p>СК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.</p>

	<p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.</p> <p>СК14. Здатність до 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>СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p> <p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення</p> <p><i>СК 17. Здатність не допускати порушень прав та охоронюваних законом інтересів фізичних осіб та юридичних осіб, попередження вчинення порушень законодавства, шляхів їх запобігання та відновлення правопорядку.</i></p> <p><i>СК 18. Вміння визначати правомірність прийняття суб'єктами державної влади та місцевого самоврядування нормативно-правових актів, актів управління у сфері публічної фінансової діяльності.</i></p> <p><i>СК 19. Здатність вирішувати методичні, організаційно-технічні та кадрові питання, що виникають у сфері професійної діяльності.</i></p> <p><i>СК 20. Здатність застосовувати стандартні форми, методи, процедури контролю та нагляду у сфері професійної діяльності.</i></p>
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
	<p><b>Соціально-гуманітарна ерудованість</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</li> <li>2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.</li> <li>3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</li> <li>4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.</li> <li>5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.</li> <li>6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.</li> </ol> <p><b>Дослідницькі навички</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</li> <li>8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</li> </ol> <p>Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна</p>



допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

#### **Комунікація**

10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

11. Володіти базовими навичками риторики.

12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

#### **Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій**

14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології, елементи дистанційної роботи та бази даних.

16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

#### **Праворозуміння**

18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

#### **Правозастосування**

21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

22. Готувати проекти необхідних правових актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

24. Здійснювати професійну діяльність на основі знань теорії і практики правового регулювання фінансової діяльності держави та органів місцевого самоврядування.

25. Вміти визначати правомірність прийняття суб'єктами державної влади та місцевого самоврядування нормативно-правових актів у сфері обігу коштів публічних фондів.

26. Розуміти та застосовувати юридичні знання в нормотворчій, правозастосовній, контрольній-наглядній та інших видах професійної діяльності.

27. Вміти застосовувати основи правового супроводження діяльності суб'єктів фінансових правовідносин.

<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Розробниками є штатні співробітники Київського національного торговельно-економічного університету, практики, студенти.</p> <p>До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування. Можлива участь іноземних фахівців-практиків при викладанні дисциплін циклу професійної підготовки.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Матеріально-технічна база університету відповідає міжнародним стандартам щодо забезпечення освітнього процесу. Навчальні аудиторії оснащені сучасним демонстраційним обладнанням, існують спеціалізовані аудиторії (зала судових засідань, тощо). Загалом в університеті налічується 50 комп'ютерних кабінетів. У відкритому доступі існує сучасна зона коворкінгу «KNUTE HUB» - новий простір для творчої інтелектуальної креативної роботи, який має 3 робочі зони, залу зустрічей, відпочинку та конференц-зал. Лекційні аудиторії оснащені сучасними широкоформатними LED дисплеями, а навчальні аудиторії та лабораторії – сучасною комп'ютерною технікою та устаткуванням. Функціонує сучасний бібліотечний комплекс SMART-бібліотека – відкритий простір, зонований для читання, проведення лекцій, майстер-класів, презентацій і зручної роботи відвідувачів з комп'ютерами, шоломами віртуальної реальності та власними гаджетами.</p>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Діюча система дистанційного навчання MOODLE та середовище MS Office 365 забезпечує самостійну та індивідуальну роботу студентів. Наявні загальні наукові та спеціальні джерела інформації з права, навчально-методична та монографічна література, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання та мережі Інтернет. Фонд документів бібліотеки налічує понад 1244415 примірників. Видання державною мовою складають 672806 примірників, що становить 55% від загальної кількості фонду. Протягом року поповнення фонду бібліотеки складає близько 6000 документів. Суттєвим джерелом формування фонду бібліотеки є Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>ДП «Український інститут інтелектуальної власності» «Центр сертифікованого навчання «Проком», освітня компанія «Пірсон Ед'юкейшен», корпорація «Парус», група компаній «BGS Solutions».</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<p>Проект Університет ПаріЕстКретей (м. Париж, Франція), Бізнес-школа «Ауденсія» (м. Нант, Франція), Університет Гренобль Альпи (м. Гренобль, Франція). Університет Центрального Ланкаширу (м. Престон, Великобританія), Університет Хоенхайм (м. Штутгарт, Німеччина), Краківський економічний університет (м. Краків, Польща), Познанський університет економіки і бізнесу (м. Познань, Польща),</p>

	Бременський університет (м. Бремен, Німеччина).
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Передбачено.

## 2. Перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційний екзамен)	Кількість кредитів
1	2	3
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>		
ОК 1	Іноземна мова за професійним спрямуванням	24
ОК 2	Логіка	6
ОК 3	Історія держави і права	6
ОК 4	Теорія держави і права	12
ОК 5	Інформаційні технології в юридичній практиці	6
ОК 6	Конституційне право	6
ОК 7	Кримінальне право	6
ОК 8	Кримінальне процесуальне право	6
ОК 9	Адміністративне право і процес	12
ОК 9.1	КР з адміністративного права і процесу	
ОК 10	Цивільне право	6
ОК 11	Цивільне процесуальне право	6
ОК 12	Трудове право	6
ОК 13	Міжнародне публічне право	6
ОК 14	Право Європейського Союзу	12
ОК 15	Міжнародне приватне право	6
ОК 16	Господарське право	6
ОК 17	Господарське процесуальне право	4,5
ОК 18	Фінансове право	6
ОК 19	Міжнародний захист прав людини	6
ОК 20	Службове право	10,5
ОК 20.1	КР з службового права	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>135</b>
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>		
ВК 1	Державне право зарубіжних країн	6
ВК 2	Житлове право	6
ВК 3	Історія вчень про державу і право	6
ВК 4	Аналіз державної політики	6
ВК 5	Основи римського цивільного права	6
ВК 6	Сімейне право	6
ВК 7	Судові та правоохоронні органи України	6
ВК 8	Юридична деонтологія	6
ВК 9	Юридичні механізми захисту прав людини	6
ВК 10	Аграрне право	6
ВК 11	Екологічне право	6
ВК 12	Земельне право	6
ВК 13	Організація безпеки підприємницької діяльності	6
ВК 14	Інтелектуальна власність	6
ВК 15	Інформаційне право	6
ВК 16	Електронне урядування	6
ВК 17	Право соціального забезпечення	6

ВК 18	Страхове право	6
ВК 19	Банківське право	6
ВК 20	Адвокатура діяльність	6
ВК 21	Засоби забезпечення виконання зобов'язань в нотаріальному процесі	6
ВК 22	Державне регулювання економіки	6
ВК 23	Бухгалтерський облік	6
ВК 24	Економіка підприємства	6
ВК 25	Економічна теорія	6
ВК 26	Міжнародні економічні відносини	6
ВК 27	Фінанси	6
ВК 28	Фінанси, гроші та кредит	6
ВК 29	Податкова система	6
ВК 30	Офісні комп'ютерні технології	6
ВК 31	Правова інформатика	6
ВК 32	Психологія	6
ВК 33	Латинська мова	6
ВК 34	Іноземна мова спеціальності	6
ВК 35	Іноземна мова	6
ВК 36	Діловий протокол та етикет	6
ВК 37	Історія України	6
ВК 38	Культурна спадщина України	6
ВК 39	Національні інтереси у світовій геополітиці та геоekonomіці	6
ВК 40	Ораторське мистецтво	6
ВК 41	Політологія	6
ВК 42	Релігієзнавство	6
ВК 43	Соціологія	6
ВК 44	Українська мова (за професійним спрямуванням)	6
ВК 45	Філософія	6
	<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>	<b>60</b>
<b>Практична підготовка</b>		
	Виробнича практика 1	6
	Виробнича практика 2	6
<b>Разом</b>		<b>12</b>
<b>Атестація</b>		
	Підготовка до атестаційного екзамену та атестація	3
<b>Разом</b>		<b>3</b>
	<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>244</b>

Для всіх компонентів освітньої програми формою підсумкового контролю є екзамен.

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

















