

Код НД	Назва дисципліни	Вид контролю			Кількість годин										Розподіл за курсами та семестрами в годинах і кредитах							
		Розподіл за семестрами			Кредити ЄCTS	12 тижнів										I курс		II курс				
		Екзамени	Залики	Курсові роботи		Всього	Аудиторні заняття у тому числі					Самостійна робота	Екзамени	Курсові роботи	Частка ЄCTS, %	15 годин кредити	18 годин кредити	13 годин кредити	15 годин кредити			
							Рішення	Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	1									2	3	4
2	Вибіркові компоненти		4		12,0	360	130	54	30	46	230											
ВК 1	Юридична служба організації		4		3,0	90	30	8	14	8	60								2	3,0		
ВК 2	Основи психології та етика бізнесу		3		3,0	90	40	16	10	14	50						3	3,0				
ВК 3	Кібербезпека		4		3,0	90	30	16	6	8	60								2	3,0		
ВК 4	Право соціального забезпечення		4		3,0	90	30	14		16	60								2	3,0		
ВК 5	Штучний інтелект для навчання і саморозвитку																					
ВК 6	Логіка																					
ВК 7	Комп'ютерні правові системи																					
ВК 8	Інформаційно-аналітичне забезпечення правової діяльності																					
ВК 9	Кооперативне право																					
ВК 10	Історія держави і права України																					
ВК 11	Соціологія																					
Разом		6	35	2	118,5	3555	1522	612	512	398	1328	150	60	50	23	27,5	25	32,5	27	24,5	25	34,0
Атестація					1,5	45																1,5
Всього					120	3600																
	Кількість дисциплін, що вивчаються				24										10	9			9	8		
	Кількість екзаменів				6											3			1	2		
	Кількість залків				35										11	7			9	8		
	Кількість курсових робіт				2															2		

III. Практика

№ з/п	Вид практики	Семестр	Кількість тижнів
1.	Навчальна:		
1.1.	Вступ до фаху	1	1
1.2.	З інформаційних технологій	2	3
1.3.	З придбання первинних професійних умінь і навичок	3	2
1.4.	З вирішення ситуацій	4	1
2.	Виробнича	4	4

IV. Перелік необхідних

Лабораторій: інформатики, комп'ютерної техніки та інформаційних технологій.

Кабінетів: історії та культури України; української мови; іноземних мов; екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці; конституційного та адміністративного права; цивільного права та цивільного процесу; трудового права; кримінального права та кримінального процесу; діловодства; фізичного виховання зі спортивним залом; методичного.

У 2 семестрі студенти складають кваліфікаційний іспит на отримання робочої професії **4222 Офіс-адміністратор**

V. Форми завершення навчання

Кваліфікаційний іспит з дисциплін:

Цивільне право та цивільний процес, Трудове право, Кримінальне право та кримінальний процес, Судові та правоохоронні органи, Судочинство, Діловодство

VI. Пояснення до навчального плану

- Типовий навчальний план складено на основі Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра *Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній, судовій та підприємницькій діяльності*, рекомендованої НМЦ "Укоопспівта" 19 лютого 2025 р.
- Графік освітнього процесу носить рекомендаційний характер. Заклад фахової передвищої освіти виходячи з конкретних умов, розробляє графік освітнього процесу в межах бюджету часу.
- Студенти, які вступили до закладу фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, починають навчання з першого курсу.
- Заклад фахової передвищої освіти має право:
 - 1) визначати конкретні форми організації освітнього процесу, види навчальних занять та їх обсяг;
 - 2) визначати обсяг аудиторних занять студента, який не повинен перевищувати 30 годин на тиждень. Дозволяється не враховувати до гранично допустимого навантаження студента години, які відводяться на вивчення обов'язкової дисципліни "Фізичне виховання";
 - 3) доповнити перелік дисциплін, що вносяться на атестацію;
 - 4) вносити зміни у перелік вибіркового компонента;
 - 5) вносити зміни у перелік кабінетів та лабораторій.
- Курсові роботи виконуються після вивчення дисципліни або після закінчення вивчення певного її розділу. З двох курсових робіт студент на свій вибір виконує одну роботу.