**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Кіцманський фаховий коледж**

**Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Секретарська та офісна справа»**

**фахової передвищої освіти**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:** D Бізнес, адміністрування та право

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:** D6 Секретарська та офісна справа

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ:** Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЗВО «ПДУ»

Голова вченої ради, в.о. ректор ЗВО «ПДУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла ІВАНОВСЬКА

Протокол №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2025 р.

Розглянуто та схвалено

педагогічною радою

ВСП "КФК ЗВО"ПДУ"

Протокол №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова педагогічної ради,

в.о. директора коледжу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іван БІЛЯР

Освітньо-професійна програма вводиться в дію

з 01. 09. 2025

(наказ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. № \_\_\_\_\_)

**Кіцмань, 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Лист погодження  ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ | |
| Освітньо-професійний  ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Спеціальність | D6 Секретарська та офісна справа |
| Галузь знань | D Бізнес, адміністрування та право |
| Освітньо-професійна програма | Секретарська та офісна справа |
|  |  |
| ПОГОДЖЕНО: | РОЗРОБНИКИ: |
| Заступник директора з навчальної роботи, голова методичної ради ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана СЛОБОДЯН  Протокол №\_\_від„\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_р. | Керівник проєктної групи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аліна СОРОХАН, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист, викладач  „\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |
| Завідувач відділення № 2  \_\_\_\_\_\_\_Людмила МАМАЄВСЬКА | Члени робочої групи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Леся КОРОЛЬ, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ДРУЦУЛ, кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МІСЕВИЧ, спеціаліст, викладач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Александра ЛУЦИК, здобувач фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право, освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Іван СЕМЕНЮК,виконуючий обов’язки міського голови Кіцманської міської ради |
| Голова циклової комісії економічних та юридичних дисциплін ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія БІЛЯР  Протокол №\_\_від„\_\_”\_\_\_\_\_20\_\_р. |  |

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до п.6 ч.1 ст.1 Закону України «Про фахову передвищу освіту» освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

<https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf>

Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа є нормативним документом, в якому визначається зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти, перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання, форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти, перелік компетентностей випускника.

Розроблено проєктною групою, у складі:

Сорохан А.І., спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач – методист, викладач, керівник проєктної групи;

Король Л.І., спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач – член проєктної групи;

Друцул Т.І., кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач - член проєктної групи;

Місевич О.П., спеціаліст, викладач - член проєктної групи;

Луцик А., здобувач фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право, освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» –член проектної групи.

Семенюк І.В., виконуючий обов’язки виконуючий обов’язки міського голови Кіцманської міської ради. – член проєктної групи.

**1.Опис освітньо-професійної програми**

**зі спеціальності** D6Секретарська та офісна справа

**галузі знань** D Бізнес, адміністрування та право

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Загальна інформація** | |
| Повна назва закладу фахової  передвищої освіти | Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» |
| Освітньо‐  професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Освітня  кваліфікація | Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи |
| Професійна кваліфікація |  |
| Кваліфікація в дипломі | Освітньо‐професійний ступінь–Фаховий молодший бакалавр  Спеціальність– D6Секретарська та офісна справаОсвітньо‐професійна програма –Секретарська та офісна справа |
| Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою  кваліфікацій | Освітньо‐професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню  Національної рамки кваліфікацій |
| Офіційна назва освітньо‐професійної програми | Секретарська та офісна справа |
| Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого  бакалавра | 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців разом із загальноосвітньою підготовкою на основі базової загальної середньої освіти;  180 кредитів ЄКТС, 2 роки 10 місяців на основі повної загальної середньої освіти, заклад освіти має право визнати та перезарахувати дисципліни циклу загальноосвітньої підготовки |
| Наявність акредитації | Сертифікат про акредитацію УД №23015855 від 11.02.2022року Державна служба якості освіти України |
| Термін дії освітньо‐професійної  програми | 01.07.2029  Освітня програма підлягає перегляду відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти, але не рідше 1 разу на рік. |
| Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою | ‐базова середня освіта(з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки);  ‐повна загальна середня освіта (профільна середня освіта);  ‐професійна (професійно‐технічної)освіта  ‐фаховапередвища освіта  ‐вищаосвіта |
| Мова викладання | Українська |
| Інтернет‐адреса постійного розміщення освітньо‐професійної програми | <http://kizman-tehn.com.ua/osvitni-profesijni-programy/> |
| **1.2. Мета освітньо‐професійної програми** | |
| Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей, що спрямовані на здобуття студентом теоретичних знань, вмінь і навичок, необхідних для успішного виконання професійних обов’язків у галузі секретарської та офісної справи, підготовка здобувачів фахової передвищої освіти для подальшого навчання за обраною спеціальністю. | |
| **1.3. Характеристика освітньо‐професійної програми** | |
| Предметна область | Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право  Спеціальність: D6Секретарська та офісна справа  ***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. Процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.  ***Цілі навчання:*** формування в здобувачів компетентностей, пов’язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.  ***Теоретичний зміст предметної області*** складають знання про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; тлумачення та застосування норм права; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, основні терміни і визначення інформаційної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.  ***Методи, методики та технології:***загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно-комунікаційні технології, методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.  ***Інструменти та обладнання:*** сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, комп’ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації. |
| **1.4. Придатність випускників до працевлаштування таподальшого навчання** | |
| Придатність до працевлаштування | Фаховий молодший бакалавр у галузі права здатний виконувати такі професійні роботи (згідно з ДК 003:2010) і займати такі первинні посади:  3423 Інспектор з кадрів  3423 Організатор з персоналу  3423 Фахівець з найму робочої сили  3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень  3431Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  3431 Секретар адміністративний  3431 Секретар виконкому  3431 Секретар комітету (організації, підприємства, установи)  3431 Секретар органу самоорганізації населення  3431 Секретар правління  3435 Організатор діловодства  3436 Адміністративний помічник  3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)  4141 Архіваріус  4143 Кодифікатор  4144 Діловод  4144 Офісний службовець (документознавство)  4144 Паспортист |
| Академічні права випускників | Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих. |
| **1.5. Викладання та оцінювання** | |
| Викладання та навчання | Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтовний, компетентнісний.  Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, семінари, самостійна робота, консультації із викладачами, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання.  Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проєктне навчання |
| Оцінювання | Екзамени, тестування, контрольні роботи, захист курсової роботи, захист звіту з практики, атестація (кваліфікаційний іспит).  Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється: за 4‐бальноюшкалою(«відмінно»,«добре»,«задовільно»,«незадовільно»)тощо. |
| **1.6. Перелік компетентностей випускника** | |
| Інтегральна компетентність | Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.У межах ОПП інтегральна компетентність передбачає здатність розв’язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документаційно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності і організації діловодства. |
| Загальні компетентності | ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена компетентності суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  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.  ЗК 3. 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 і комунікаційні технології.  ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.  ЗК8. Здатність працювати в команді.  ЗК9.Здатністьзастосовуватизнаннявпрактичнихситуаціях.  ЗК10.Знаннятарозумінняпредметноїобластітарозумінняпрофесії.  ЗК 11. Здатність бути критичним та самокритичним.  ЗК 12. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  ЗК13.Здатністьвиявляти,ставититавирішуватипроблеми.  ЗК14.Здатністьприйматиобґрунтованірішення.  ЗК15.Визначеністьінаполегливістьщодопоставленихзавданьтавзятихобов’язків. |
| Спеціальні компетентності | СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.  СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.  СК 3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.  СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.  СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.  СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обгрунтовані рішення.  СК7. Здатність до самовизначення та самореалізацїї у правничій діяльності.  СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.  СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.  СК10.Вмінняаналізуватиявищасуспільногожиття.  СК 11. Здатність пов’язувати загальнофілософські, економічні проблеми зпрактикою.  СК12.Здатністьвірновикористовуватимовнізасобивпрофесійнійдіяльності.  СК 13. Вміння визначати сутність функції, форму, структуру апаратудержави тааналізуватиюридичнінорми,елементи правовідносин.  СК14.Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів галузей права.  СК 15. Вміння складати та оформлювати документацію, у тому числіюридичну, з урахуванням сучасних вимог діловодства; організовуватитаздійснювативеденнязагальногоділоводстванапідприємствах,вустановах,організаціях,атакожведенняділоводства позверненняхгромадян,організовуватиархівнезберіганняівикористаннядокументів.  СК16.Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.  СК17.Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.  СК18.Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.  СК19.Мати базові уявлення про різноманітність документів і систем документації у соціальних комунікаціях.  СК 20. Здатність застосовувати законодавство про працю.  СК21.Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.  СК 22. Вміння самостійно розробляти проекти трудових договорів таіншихдокументівугалузітрудовихправовідносин.  СК23.Здатністьздійснюватиорганізаційно-технічнезабезпеченнякадровоїроботина підприємствах,ворганізаціях,установах.  СК 24. Здатність забезпечити, в межах своєї компетенції, юридичнесупроводженняствореннятадіяльностісуб’єктівгосподарювання,самостійнорозроблятипроектигосподарськихдоговорівтаіншихдокументівусферігосподарювання.  СК 25. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп’ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.  СК26.Навичкироботизкомп’ютером,використовуватиінформаційні технологіїдлявирішенняпрактичнихзавданьупрофесійнійгалузі.  СК27.Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і архівного зберігання документів.  СК28. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.  СК29. Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу, автоматизації процесів діловодства.  СК 30. Знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних фондів. |
| **1.7. Зміст підготовки здобувачів фаховоїпередвищої освіти,**  **сформульований у термінах результатів навчання** | |
|  | РН 1. Знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  РН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.  РН 3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.  РН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.  РН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.  РН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.  РН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.  РН 8. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.  РН 9. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.  РН 10. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.  РН 11. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.  РН 12. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.  РН 13. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.  РН 14. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.  РН 15. Знання теорії та методології інформатики, інформаційно-комунікаційного простору, інформації соціальних комунікацій.  РН 16. Уміння правильно тлумачити норми права.  РН 17. Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.  РН 18. Застосовувати інформаційні та комп’ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.  РН 19. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.  РН 20. Забезпечувати поточне зберігання документів в діловодстві, здійснювати комплекс дій щодо підготовки документів для передачі на архівне зберігання.  РН 21.Використовувати організаційну, комп’ютерну техніку, основне та спеціальне програмне забезпечення, мережеві технології і інтернет-ресурси для здійснення практичних завдань.  РН 22. Здійснювати інформаційний пошук за запитами керівництва та представляти знайдену інформацію у відповідній формі.  РН 23. Застосовувати програмне забезпечення обробки тексту, даних, графічної інформації; використовувати прикладні пакети автоматизації діловодства і електронного документообігу.  РН 24. Дотримуватися вимог охорони праці та правил безпеки життєдіяльності.  РН 25. Мати уявлення про структуру філософського знання, розмаїття та особливості філософських дисциплін, визначати їх роль в обґрунтуванні та розвиткові мислення і пізнання світу. |
| **1.8. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо‐професійноїпрограми** | |
| Кадрове забезпечення | Кадрове забезпечення відповідає кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для фахової передвищої освіти відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.  До реалізації програми залучаються педагогічні працівники, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом.  З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники один раз на п’ять років проходять підвищення кваліфікації (курси, стажування, семінари). |
| Матеріально‐технічне  забезпечення | Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра відповідає державним вимогам, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях, має актуальний змістовий контент.  Матеріально-технічна база коледжу забезпечує проведення занять з усіх навчальних дисциплін, визначених освітньо-професійною програмою на належному рівні.  Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам, забезпечені спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням.  Соціальна інфраструктура включає спортивний комплекс, медпункт, гуртожиток. Наявний доступ до мережі Інтернет, у т.ч. бездротовий доступ |
| Інформаційне танавчально‐методичне забезпечення | Навчально-методичне та інформаційне забезпечення спеціальності D6 Секретарська та офісна справа відповідає діючим державним вимогам до акредитації.  Включає в себе забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю, авторські розробки педагогічних працівників, офіційний вебсайт, наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, у т.ч. у системі дистанційного навчання.  Офіційний веб-сайт  <http://kizman-tehn.com.ua/portfolio/456/>містить інформацію про освітньо-професійні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, правила прийому до коледжу, контакти. |
| **1.9. Академічна мобільність** | |
| Національна  кредитна мобільність | Можлива, у разі укладання угод про академічну мобільність з ЗФПО та іншими ЗО України |
| Міжнародна  кредитна мобільність | Можлива, у разі укладання угод про академічну мобільність з ЗФПО інших країн |
| Навчання іноземних здобувачів фахової перед вищої освіти  (за наявності) | Можливе прийняття на навчання громадян інших держав на підставі договорів укладених між навчальним закладом, зарубіжними навчальними закладами, організаціями та після вивчення ними курсу української мови. |

**2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ ТА ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ**

**2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код н/д | Компоненти освітньо-професійної програми  (навчальні дисципліни, курсова робота,  практики, атестація) | Кількість кредитів  ЄКТС | Форма  підсумкового контролю |
| **Обов’язкові освітні компоненти ОПП** | | | |
| **Освітні компоненти, що формують загальні компетентності** | | | |
| ОК 1 | Історія України | 3,0 | Залік |
| ОК 2 | Українська мова за професійним  спрямуванням | 3,0 | Екзамен |
| ОК 3 | Іноземна мова за професійним спрямуванням | 5,0 | Екзамен |
| ОК 4 | Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі | 3,0 | Залік |
| ОК 5 | Юридична деонтологія | 3,0 | Залік |
| ОК 6 | Економічна теорія | 3,0 | Залік |
| ОК 7 | Основи психології | 3,0 | Залік |
| ОК 8 | Основи філософських знань та соціології | 4,0 | Залік |
| ОК 9 | Фізичне виховання\* | 7,0 | Залік |
|  | **Загальний обсяг загальної підготовки** | **23** |  |
| **Обов’язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності** | | | |
| ОК 10 | Судові та правоохоронні органи | 5,0 | Залік |
| ОК 11 | Основи теорії держави і права | 4,0 | Залік |
| ОК 12 | Безпека даних та кіберграмотність | 4,0 | Залік |
| ОК 13 | Архівна справа | 4,0 | Залік |
| ОК 14 | Діловодство | 11,0 | Екзамен |
| ОК 15 | Комп’ютерні технології в професійній діяльності | 5,0 | Залік |
| ОК 16 | Конституційне право України | 5,0 | Екзамен |
| ОК 17 | Документальне забезпечення офісного адміністрування | 4,0 | Залік |
| ОК 18 | Адміністративне право та процес | 7,0 | Екзамен |
| ОК 19 | Трудове право | 10,0 | Екзамен |
| ОК20 | Кримінальне право | 7,0 | Екзамен |
| ОК 21 | Державне будівництво і місцеве самоврядування | 3,0 | Залік |
| ОК 22 | Цивільне і сімейне право | 11,0 | Екзамен |
| ОК 23 | Цивільний процес | 5,0 | Екзамен |
| ОК 24 | Електронний документообіг | 4,0 | Залік |
| ОК 25 | Менеджмент та адміністрування | 4,0 | Залік |
| ОК 26 | Референтська та офісна справа | 5,0 | Залік |
| ОК 27 | Господарське право | 6,0 | Екзамен |
| ОК 28 | Логіка | 3,0 | Залік |
| ОК 29 | Господарський процес | 5,0 | Залік |
| ОК 30 | Організація юридичної служби | 4,0 | Залік |
| ОК 31 | Організація роботи з кадрами | 4,0 | Залік |
| ОК 32 | Кримінальний процес | 5,0 | Екзамен |
| ОК 33 | Вступ до спеціальності | 4,0 | Залік |
| ОК 34 | Переддипломна практика | 9,0 | Залік |
| ОК 35 | Атестація здобувачів фахової передвищої освіти | 1,0 | Кваліфікаційний іспит |
|  | **Загальний обсяг професійної підготовки** | **139** |  |
|  | **Загальний обсяг обов’язкових компонент** | **162** |  |
| **Вибіркові освітні компоненти ОПП**\*\*  (**за вибором здобувача фахової передвищої освіти)** | | | |
| ВК 1 | Вибірковий освітній компонент 1-Каталог  Етика ділового спілкування | 3 | Залік |
| ВК 2 | Вибірковий освітній компонент 2-Каталог  Міжнародне право | 3 | Залік |
| ВК 3 | Вибірковий освітній компонент 3-Каталог  Нотаріат і адвокатура | 3 | Залік |
| ВК 4 | Вибірковий освітній компонент 4-Каталог  Фінансове право | 3 | Залік |
| ВК 5 | Вибірковий освітній компонент 5-Каталог  РАЦС | 3 | Залік |
| ВК 6 | Вибірковий освітній компонент 6-Каталог  Право соціального забезпечення | 3 | Залік |
|  | **Загальний обсяг вибіркових компонент** | **18** |  |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ**  **ПРОГРАМИ** | | **180** |  |

\*-позакредитна дисципліна не входить в загальний обсяг кредитів ЄКТС за даною освітньою програмою.

\*\*- відповідно до пункту 17 Статті 54 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» здобувачу освіти гарантовано право участі у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить неменше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. Перелік(каталог)дисциплін, із якого здобувачі освіти здійснюватимуть вільний вибір формуються цикловою комісією та доводиться до відома здобувачів освіти відповідно до положення.

* 1. **2.2. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **І курс** | | **ІІ курс** | | **ІІІ курс** | | **IV курс** | |
|  | **І**  **семестр** | **ІІ**  **семестр** | **ІІІ семестр** | **ІV семестр** | **V семестр** | **VI семестр** | **VII семестр** | **VIII семестр** |
| **ОБОВʾЯЗКОВІ**  **КОМПОНЕНТИ** | **Загальноосвітня підготовка** | **Загальноосвітня підготовка** | ОК1 Історія України  ОК5Юридична деонтологія  ОК9Фізичне виховання  ОК 10 Судові та правоохоронні органи  ОК11Основи теорії держави і права  ОК 7 Основи психології  ОК 14 Діловодство | ОК 6Економічна теорія  ОК9Фізичне виховання  ОК 12 Безпека даних та кіберграмотність  ОК13 Архівна справа  ОК 14 Діловодство  ОК 15 Комп’ютерні технології в юридичній діяльності  ОК 17 Документальне забезпечення офісного адміністрування  ОК 24 Електронний документообіг  ОК33 Вступ до спеціальності | ОК2 Українська мова  за професійним спрямуванням  ОК3 Іноземна мова  за професійним спрямуванням  ОК 4 Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі  ОК9 Фізичне виховання  ОК15 Конституційне право України  ОК18 Адміністративне право та процес  ОК19 Трудове право  ОК20 Кримінальне право | ОК3 Іноземна мова  за професійним спрямуванням  ОК9Фізичне виховання  ОК18 Адміністративне право та процес  ОК19 Трудове право  ОК20Кримінальне право  ОК21  Державне будівництво і місцеве самоврядування  ОК 22 Цивільне і сімейне право  ОК28 Логіка | ОК 9 Фізичне виховання  ОК 22 Цивільне і сімейне право  ОК 23 Цивільний процес  ОК 24 Менеджмент та адміністрування  ОК26 Референтська та офісна справа  ОК27 Господарське право  ОК31 Організація роботи з кадрами  ОК32 Кримінальний процес | ОК 8 Основи філософських знань та соціології  ОК27 Господарське право  ОК29 Господарський процес  ОК30 Організація юридичної служби  ОК32 Кримінальний процес  ОК 34 Переддипломна практика |
| **ВИІБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ** |  |  |  | ВК 1 Вибірковий освітній компонент 1 |  |  | ВК 4Вибірковий освітній компонент 4 | ВК 2 Вибірковий освітній компонент 2 |
|  | ВК 3 Вибірковий освітній компонент 3 |
| ВК 5 Вибірковий освітній компонент 5 |
| ВК 6 Вибірковий освітній компонент 6 |
| **АТЕСТАЦІЯ** |  |  |  |  |  |  |  | ОК35 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти |

**3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Атестація випускників освітньої програми спеціальності D6 Секретарська та офісна справаздійснюється у формі складання кваліфікаційного іспиту та завершується видачею документа про освіту встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший̆ бакалавр» із присвоєнням кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи».

**4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

У закладі фахової передвищої освіти функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), 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 присвоюються, які мають бути узгоджені з [Національною рамкою кваліфікацій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12);

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, застосовування 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.

5**. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ЗК1 | ЗК2 | ЗК3 | ЗК4 | ЗК5 | ЗК6 | ЗК7 | ЗК8 | ЗК9 | ЗК 10 | ЗК11 | ЗК12 | ЗК13 | ЗК 14 | ЗК 15 | СК1 | СК2 | СК3 | СК4 | СК5 | СК6 | СК7 | СК8 | СК9 | СК10 | СК11 | СК12 | СК13 | СК14 | С К15 | СК16 | СК17 | СК18 | СК19 | СК20 | СК21 | СК22 | СК23 | СК24 | СК 25 | СК 26 | СК 27 | СК 28 | СК 29 | СК 30 |
| ОК1 | + | + |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК2 |  | + |  | + |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК3 |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК4 | + | + |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК5 | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК6 | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК7 |  | + | + |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК8 |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 9 |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК10 | + |  |  | + | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| ОК11 | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК12 |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |
| ОК13 |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| ОК14 |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |
| ОК15 |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  | + |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |
| ОК16 | + |  |  | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК17 |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |
| ОК18 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК19 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК20 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК21 | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК22 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| ОК23 | + |  |  | + |  | + | + | + | + |  |  |  | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК24 | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |
| ОК25 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| ОК26 | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |
| ОК27 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| ОК28 |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК29 | + |  |  | + |  | + | + | + | + |  |  |  | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК30 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК31 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК32 | + |  |  | + |  | + | + | + | + |  |  |  | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК33 | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК34 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ОК35 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ВК1 | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВК2 | + |  |  | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВК3 | + |  |  | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВК4 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| ВК5 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| ВК6 | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |

ОК 1 - 35 обов’язкові освітні компоненти (визначені у розділі 2.1 )

ВК 1 - 6 вибіркові освітні компоненти (визначені у розділі 2.1 )

ЗК 1 - 15 загальні компетентності (визначена у розділі 1.6)

СК 1 - 30 спеціальні компетентності (визначена у розділі 1.6)

+ позначка означає відповідностькомпетентностей освітнім компонентам ОПП

**6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | РН 1 | РН 2 | РН 3 | Н 4 | РН 5 | РН 6 | РН 7 | РН 8 | РН 9 | РН 10 | РН 11 | РН 12 | РН 13 | РН 14 | РН 15 | РН 16 | РН 17 | РН 18 | РН 19 | РН 20 | РН 21 | РН 22 | РН 23 | РН 24 | РН 25 |
| ОК1 | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| ОК2 |  | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК3 |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК4 | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
| ОК5 | + | + |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК6 | + | + | + |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК7 |  |  |  |  |  | + | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 8 | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| ОК9 |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
| ОК10 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК11 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК12 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  | + |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК13 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК14 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК15 | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  | + | + | + |  | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  |  |
| ОК16 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК17 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК18 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК19 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК20 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК21 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК22 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК23 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК24 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  | + |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК25 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК26 | + | + |  | + | + |  |  | + |  |  | + | + | + |  | + |  | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ОК27 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК28 | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| ОК29 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК30 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК31 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК32 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ОК33 | + | + |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 34 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ОК 35 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ВК1 | + | + |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВК2 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ВК3 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ВК4 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ВК5 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |
| ВК6 | + | + |  | + | + | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  |

РН 1 – 25 результати навчання (визначений у розділі 1.7)

ОК 1 – 35 обов’язкові освітні компоненти (визначені у розділі 2.1)

ВК 1 – 6 вибіркові освітні компоненти (визначені у розділі 2.1)

+ позначка означає відповідність результатів навчання освітнім компонентам ОПП

**7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИЗНАЧЕНИХ СТАНДАРТОМ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результа-тинав-  чання | Компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Загальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | Спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК1 | ЗК2 | ЗК3 | ЗК4 | ЗК5 | ЗК6 | ЗК 7 | ЗК8 | ЗК9 | ЗК10 | ЗК11 | ЗК12 | ЗК13 | ЗК14 | ЗК15 | СК1 | СК2 | СК3 | СК4 | СК5 | СК6 | СК7 | СК8 | СК9 | СК  10 | СК  11 | СК  12 | СК  13 | СК  14 | СК  15 | СК  16 | СК  17 | СК  18 | СК  19 | СК  20 | СК  21 | СК  22 | СК  23 | СК  24 | СК  25 | СК  26 | СК  27 | СК  28 | СК  29 | СК  30 |
| РН1 | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  | + |  | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН2 |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН3 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН4 |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 5 |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 6 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 7 | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 8 | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| РН 9 | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 10 |  |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 11 | + |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |
| РН 12 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 14 |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 15 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |
| РН 16 |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  |
| РН 17 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 18 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 19 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 20 |  |  |  | + |  | + | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + | + | + |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | + | + |
| РН 21 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 22 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 23 |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  |
| РН 24 |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 25 |  | + | + |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РН 1 – 25 результати навчання (визначені у розділі 1.7)  ЗК 1 – 15 загальні компетентності (визначені у розділі 1.6)  СК 1 – 30 спеціальні компетентності (визначена у розділі 1.6)  + позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**8. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Заклад фахової передвищої освіти самостійно визначає перелік освітніх компонентів спрямованих на досягнення визначених результатів навчання.

Проєктною групою закладу освіти, під час формування освітньо-професійної програми, використовувались наведені компетентності і програмні результати навчання зі Cтандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності Право галузі знань D Бізнес, адміністрування та право освітньо-професійного ступеня "фаховий молодший бакалавр" (Наказ МОН України від 27.05.2024 р. № 762), а також визначено додаткові компетентності і програмні результати навчання, форми атестації здобувачів освіти тощо.

**9. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

1.Закон України ,,Про фахову передвищу освіту №2745 від 06.06.2019р.

2. Закон України ,,Про освіту №2145 від05.09 2017р.

3. Концепція розвитку громадянської освіти в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 3.10.2018 р. № 710-р. (із змінами від 26.02.2020р)

4. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 від 01.11.2010р.: наказ Держспоживстандарту України від 01.11.2010р. № 327.

5. Національний класифікатор України: «Класифікатор видів економічної діяльності» ДК 009:2010: наказ Держспоживстандарту України від 11.10.10р., № 457.

6. Національна рамка кваліфікацій: додаток до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 р. № 519.

7. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти: затверджені наказом Міністерства освіти України від 13.07.2020 р. № 918 URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-fahovoyi-peredvishoyi-osviti>