

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДЕСНЯНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ
при МІЖРЕГІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Рівень освіти Фахова передвища
за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа
галузі знань D Бізнес адміністрування та право
кваліфікація Фаховий молодший бакалавр із
секретарської та офісної справи
Освітньо-професійна
програма «Правнича діяльність та офісне адміністрування»

Освітньо-професійна програма
затверджена Педагогічною радою
коледжу
Протокол № 3 від «25» 03 2025 р.



/ Володимир ЯРОВОЙ

Київ, 2025 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО:

Педагогічною радою коледжу
протокол №3

«25» березня 2025 р.

Голова педагогічної ради

ПВНЗ «ДЕСНЯНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО
-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ при МАУП»


Володимир ЯРОВОЙ

ПОГОДЖЕНО:

Цикловою комісією суспільно-правових
дисциплін;

протокол №3

« 25» березня 2025 р.

Голова циклової комісії


Юлія ЛІСОВСЬКА

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Секретарська справа забезпечення судових та правоохоронних органів» розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 27.05.2024 р. № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 20024/2025 навчального року ([URL:https://mon.gov.ua/FRO/Standarty/2024/081.Pravo](https://mon.gov.ua/FRO/Standarty/2024/081.Pravo)), керуючись абзацом 5 пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року №1021». URL: <https://zakon.rada.mon.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text>

Містить обсяг кредитів ЄКТС , необхідний для здобуття відповідного ступеня (рівня) освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

Освітньо-професійна програма розроблено проектною (робочою) групою у складі:

Анатолій МАЦКО - кандидат юридичних наук, доцент , член Ради адвокатів України

Юлія ЛІСОВСЬКА - кандидат юридичних наук; доцент; голова циклової комісії суспільно-правових дисциплін;

Ігор СЕРГЄЄВ - кандидат юридичних наук, доцент кафедри «Право» Київського університету ринкових відносин

1.ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Приватний вищий навчальний заклад «Деснянський економіко-правовий коледж при Міжрегіональній академії управління персоналом»
Освітньо- професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес адміністрування та право
Спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
Форма здобуття освіти	очна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	-
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – «Правнича діяльність та офісне адміністрування»
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	5 рівень Національної рамки кваліфікації
Офіційна назва освітньо- професійної програми	Правнича діяльність та офісне адміністрування
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми становить 180 кредитів ЄКТС (2 роки 10 місяців); Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти становить 120 кредитів ЄКТС (1 рік 10 місяців).
Наявність акредитації	-
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	На перший курс приймаються громадяни України, які мають базову середню освіту, на перший рік за ОПП фахового молодшого бакалавра - повну загальну середню освіту.
Мова(и) викладання	Українська мова

Термін дії освітньо-професійної програми	До 2028 року зі щорічним плановим переглядом та оновленням
	Наявність базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої або вищої освіти. Порядок вступу визначаються Правилами прийому до ПВНЗ «Деснянський економіко-правовий коледж при МАУП» відповідного року.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://dcmaup.com/ua/

2. Мета освітньої програми

Освітньо-професійна програма забезпечує достатній рівень підготовки для виконання обов'язків у сфері правничої діяльності, зокрема в адміністративному та секретарському управлінні. Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей у сфері секретарської та офісної справи, офісного адміністрування та правничої діяльності шляхом формування системи знань і умінь та навичок необхідних для розуміння знання діловодства, організації роботи офісу, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин правового забезпечення діяльності установ, підприємств та організацій, навичок введення роботи з документами шляхом використання сучасних інформаційних технологій в правовому забезпеченні та адмініструванні.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

Опис предметної області

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність: D 6 Секретарська та офісна справа
Об'єкт вивчення: Об'єкт вивчення діяльності - правнича діяльність та офісне адміністрування як особливий вид трудової діяльності, вивчення якої передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері офісного адміністрування та права.

Цілі навчання: формування здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання у сфері формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій.

Теоретичний зміст предметної області складають знання про секретарську та офісну справу, основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти офісної, секретарської, правничої професії.

Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання інформаційних комунікаційних технологій; правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права.

Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікативне обладнання, інформаційні ресурси та

	<p>програмні продукти, що застосовують в правовій та офісній діяльності.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна орієнтація програми передбачає поєднання теоретичного навчання з практикою в установах, юридичній сфері, органах державної влади, місцевого самоврядування, комерційних організаціях та інших структурах, що здійснюють інформаційно-документаційне, адміністративне та правове забезпечення діяльності. Освітня програма забезпечує формування базових знань і професійних компетенцій щодо використання сучасних знань в правовій сфері під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. Дисципліни та модулі, включені в програму, орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна діяльність.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в офісній та правничій діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. Ключові слова: офісна справа, секретарство, діловодство, правова діяльність , право.</p>
<p>4.Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Фахівець здатний виконувати зазначену задачу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 :</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3441 Інспектори митної служби 3442 Інспектори податкової служби 3443 Інспектори із соціальної допомоги 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби .</p>
<p>5.Викладання та оцінювання</p>	
<p>Викладання та навчання</p>	<p>Студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемноорієнтоване навчання тощо. Стиль навчання - активний, що дає можливість здобувачу обирати освітні компоненти.</p>

	<p>Проведення лекційних, практичних та лабораторних занять, тренінгів.</p> <p>Організація майстер-класів, круглих столів, науково-практичних конференцій та семінарів.</p> <p>Залучення здобувачів до участі в проєктних роботах, конкурсах, олімпіадах, та науково-дослідних заходах, застосування інноваційних технологій дистанційного навчання, самостійне навчання на основі підручників та конспектів, консультації з викладачами.</p> <p>Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за системою ECTS та національною шкалою оцінювання.</p> <p>Усні та письмові екзамени ; заліки; проведення модульних контрольних робіт; індивідуальне усне опитування (самостійна робота, тестування); презентація самостійної роботи (реферати, опитування); захист індивідуальних завдань; захист курсових робіт; захист проходження практики .</p>
6. Перелік компетентності випусника	
Інтегральна компетентність (ІК)	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері адміністративної та правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. 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 громадянина в Україні.</p> <p>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.</p> <p>ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність працювати в команді.</p>

	<p>ЗК9. Здатність до логічного та критичного мислення аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК10. Здатність проведення досліджень, вміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії.</p> <p>ЗК11. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.</p> <p>СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.</p> <p>СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.</p> <p>СК4. Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.</p> <p>СК6. Здатність проведення досліджень, вміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії, здатність працювати в команді.</p> <p>СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.</p> <p>СК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.</p> <p>СК 9. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовні рішення.</p> <p>СК10.Здатність до самостійного планування та ефективного використання професійної діяльності.</p> <p>СК11.Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій.</p> <p>СК12.Навички самостійної підготовки проєктів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог.</p>
<p>7. Програмні результати навчання</p>	
<p>Результати навчання (РН)</p>	<p>РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>РН2.Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.</p> <p>РН3.Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.</p>

	<p>PH4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач.</p> <p>PH5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.</p> <p>PH6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.</p> <p>PH7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.</p> <p>PH8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.</p> <p>PH9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.</p> <p>PH10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.</p> <p>PH11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.</p> <p>PH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.</p> <p>PH13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.</p> <p>PH14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.</p> <p>PH15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.</p> <p>PH16. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомих аргументів і фактів, аналізуючи поставлену проблему.</p> <p>PH17. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p>PH18. Викладати матеріал з професійної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань.</p>
--	--

Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа повністю забезпечується педагогічними працівниками циклової комісії суспільно-правових дисциплін ПВНЗ «Деснянський економіко-правовий коледж при МАУП»</p> <p>Формування якісного складу членів групи забезпечення ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» відбувається за рахунок викладачів з науковими ступенями та вченими званнями та викладачів вищої атестаційної категорії. Члени групи забезпечення, які реалізують виконання освітньої складової ОПП, мають кваліфікації відповідно спеціальності: вищу освіту за фахом, науковий ступінь або вчене звання, підтверджений рівень наукової і професійної активності. 50% педагогічних працівників</p>
------------------------------------	--

	ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» працюють на постійній основі, а 50% є сумісниками
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічна база коледжу відповідає ліцензійним умовам та вимогам освітньо-професійної програми. В наявності достатній лекційний аудиторний фонд з мультимедійним обладнанням, спеціалізовані кабінети, комп'ютерні лабораторії.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Бібліотека коледжу, бібліотека Міжрегіональної академії управління персоналом; методичні розробки педагогічних працівників коледжу. Викладання навчальних дисциплін за ОПП здійснюється з активним використанням інноваційних інформаційних технологій, зокрема наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, у т.ч. у системі дистанційного навчання .
Національна кредитна мобільність	На загальних підставах в межах України .
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачає.

2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ І ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

2.1. Перелік освітніх компонентів

Код о/к	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю/КР, КП
1	2	3	4
ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Історія України	Інтегровано зі стандартом	
ОК 2	Інформатика (Інформаційні технології в професійній діяльності)	Інтегровано зі стандартом	
ОК 3	Вступ до спеціальності (Юридична деонтологія)	Інтегровано зі стандартом	
ОК 4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,0	екзамен
ОК 5	Філософія	2,0	екзамен
ОК 6	Соціологія	2,0	залік
ОК 8	Історія української культури	2,0	екзамен
ОК 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6,0	залік, екзамен
ОК 10	Історія держави і права України	3,0	екзамен
ОК 12	Фізичне виховання	4,0	залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3,0	залік
ОК 11	Психологія та конфліктологія	3,0	залік
Загальний обсяг загальної підготовки		28	
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 13	Секретарська справа в судових та правоохоронних органах	4,0	екзамен
ОК 14	Документальне забезпечення офісного адміністрування	3,0	екзамен
ОК 16	Теорія держави і права	8,0	залік,екзамен; КР
ОК 17	Конституційне право України	3,0	екзамен
ОК 18	Адміністративне право	3,0	екзамен
ОК 19	Цивільне та сімейне право	6,0	екзамен
ОК 20	Кримінальне право	3,0	екзамен
ОК 21	Надання адміністративних послуг	3,0	залік
ОК 22	Адміністративне судочинство	3,0	екзамен
ОК 23	Трудове право	8,0	залік,екзамен; КР
ОК 24	Господарське право та процес	3,0	залік
ОК 25	Цивільний процес	3,0	екзамен

ОК 26	Кримінальне процесуальне право	3,0	екзамен
ОК 27	Судові та правоохоронні органи	3,0	залік
ОК 28	Основи права Європейського союзу	3,0	залік
ОК 29	Практика навчальна (з офісних технологій та програмного забезпечення)	6,0	залік
ОК 30	Практика виробнича	8,0	залік
ОК 31	Атестація здобувачів фахової перед вищої освіти	1	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		74	
Вибіркові освітні компоненти Освітньо-професійної програми			
ВК 1	Вибіркова освітня компонента Складання процесуальних документів	3,0	залік
ВК 2	Вибіркова освітня компонента Ораторське мистецтво та комунікаційні технології	3,0	залік
ВК 3	Вибіркова освітня компонента Адвокатська діяльність	3,0	залік
ВК 4	Вибіркова освітня компонента Нотаріат	3,0	залік
ВК 5	Вибіркова освітня компонента Логіка	3,0	залік
ВК 6	Вибіркова освітня компонента Офісний менеджмент	3,0	залік
Загальний обсяг вибірових компонентів:		18,0	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП: (кредитів ЄКТС)		120	

2.2 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа галузь знань Д Бізнес, адміністрування та право підготовки фахового молодшого бакалавра

Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1-й семестр		
Історія України	Інтегровано зі стандартом	
Інформатика та комп'ютерна техніка	Інтегровано зі стандартом	
Вступ до спеціальності (Юридична деонтологія)	Інтегровано зі стандартом	
Історія української культури	2,0	екзамен
Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3,0	залік
2-й семестр		
Історія України	Інтегровано зі стандартом	
Інформатика та комп'ютерна техніка	Інтегровано зі стандартом	
Вступ до спеціальності (Юридична деонтологія)	Інтегровано зі стандартом	
Філософія	2,0	екзамен
Історія держави і права України	3,0	екзамен
3-й семестр		
Історія України	Інтегровано зі стандартом	
Інформатика та комп'ютерна техніка	Інтегровано зі стандартом	
Вступ до спеціальності (Юридична деонтологія)	Інтегровано зі стандартом	
Соціологія	2,0	залік
Теорія держави і права	4,0	залік
Логіка	3,0	залік
Документальне забезпечення офісного адміністрування	3,0	екзамен
4-й семестр		
Історія України	Інтегровано зі стандартом	
Інформатика та комп'ютерна техніка	Інтегровано зі стандартом	
Вступ до спеціальності (Юридична деонтологія)	Інтегровано зі стандартом	
Теорія держави і права	4,0	екзамен ,КР
Конституційне право України	3,0	екзамен
Ораторське мистецтво та комунікаційні технології	3,0	залік
Психологія та конфліктологія	3,0	залік
Офісний менеджмент	3,0	залік
Практика навчальна (з офісних технологій та програмного забезпечення)	6,0	залік
5-й семестр		
Іноземна мова за проф. спрямуванням	3,0	залік
Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,0	екзамен
Фізичне виховання	4,0	залік
Секретарська справа в судових та правоохоронних органах	4,0	екзамен
Адміністративне право	3,0	екзамен

Цивільне та сімейне право	6,0	екзамен
Кримінальне право	3,0	екзамен
Трудове право	4,0	залік
Складання процесуальних документів	3,0	залік
Адвокатська діяльність	3,0	залік
<i>6-й семестр</i>		
Іноземна мова за проф. спрямуванням	3,0	екзамен
Надання адміністративних послуг	3,0	залік
Адміністративне судочинство	3,0	екзамен
Трудове право	4,0	екзамен; КР
Господарське право та процес	3,0	залік
Цивільний процес	3,0	екзамен
Кримінальне процесуальне право	3,0	екзамен
Судові та правоохоронні органи	3,0	залік
Основи права Європейського союзу	3,0	залік
Нотаріат	3,0	залік
Практика виробнича	8,0	залік

3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність» діяльності зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену .

Кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: теоретичної - усна перевірка знань, і практичної - розв'язання практичного завдання, що дозволяє перевірити рівень сформованості відповідних умінь та навичок. Кваліфікаційний екзамен спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених ОПП.

Атестація здійснюється відкрито і публічно. Завершується видачею документа встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації «Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи».

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

Законодавчою базою формування системи внутрішнього забезпечення якості в Коледжі виступає Закон України «Про фахову передвищу освіту» (розділ IV, стаття 17).

За вимогами Закону система внутрішнього забезпечення якості є одним з трьох елементів системи забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Оцінка системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності В Коледжі 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 зацікавлених сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

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

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

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

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу (в т.ч. забезпечення підвищення кваліфікації 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.

Таблиця 1. Матриця відповідності програмних компетентностей обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми

	ІК	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	
ОК 1					+		+	+	+		+													+	
ОК 2		+	+	+					+					+	+										
ОК 3			+		+			+		+	+									+					
ОК 4			+		+			+		+	+			+	+										
ОК 5						+	+		+		+	+													+
ОК 6		+	+		+	+			+	+	+		+							+			+		
ОК 7					+	+	+	+			+	+	+		+	+	+		+		+				
ОК 8				+	+					+	+		+				+			+			+		
ОК 9		+	+	+				+		+	+		+							+			+		
ОК 10			+	+	+				+										+		+				
ОК 11			+	+					+		+	+					+				+		+		
ОК 12			+		+	+	+	+	+	+	+	+													+
ОК 13	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+			+	+
ОК 14	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+			+	+
ОК 15	+			+	+		+	+	+	+	+	+					+	+	+		+			+	+

Таблиця 2. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми

	РН 1	РН2	РН3	РН4	РН5	РН6	РН7	РН8	РН9	РН10	РН11	РН12	РН13	РН14	РН15	РН16	РН17	РН18
ОК 1		+		+	+							+	+			+	+	+
ОК 2	+	+						+								+	+	+
ОК 3	+				+								+			+	+	+
ОК 4	+							+								+	+	+
ОК 5			+													+	+	+
ОК 6		+	+					+								+	+	+
ОК 7	+	+		+	+							+	+		+	+	+	+
ОК 8				+												+	+	+
ОК 9	+														+	+	+	+
ОК 10	+															+	+	+
ОК 11				+	+								+		+	+	+	+
ОК 12				+	+								+			+	+	+
ОК 13	+	+		+	+							+	+			+	+	+
ОК 14	+	+		+	+	+						+	+			+	+	+
ОК15		+		+	+							+				+	+	+

	PH 1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18
OK16				+	+	+							+	+		+	+	+
OK17	+	+		+		+				+		+	+	+	+	+	+	+
OK18				+												+	+	+
OK19	+	+		+	+			+	+				+	+	+	+	+	+
OK20	+	+					+	+								+	+	+
OK21	+	+			+		+	+	+							+	+	+
OK22	+	+		+	+				+		+		+	+		+	+	+
OK23	+	+		+	+		+				+			+		+	+	+
OK 24	+	+		+	+		+			+	+			+		+	+	+
OK 25	+	+		+	+		+			+	+			+		+	+	+
OK26	+	+		+	+		+			+	+			+		+	+	+
OK27	+	+		+	+		+				+			+		+	+	+
OK28	+	+		+	+				+		+	+	+	+		+	+	+
OK29	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK30	+	+		+	+		+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK31	+	+		+	+		+		+		+	+	+	+		+	+	+

