

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
(протокол №__ від «__»_____2025р.)
Голова Педагогічної ради
_____ Катерина МАЦЕЛЮХ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ»

фахової передвищої освіти

Рівень освіти	Фахова передвища
спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01 вересня 2025 року
(наказ №__ від «__»_____2025р.)
Директор
_____ Тамара ГУБАНОВА

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність»

РОЗРОБЛЕНО

Робочою (проектною) групою

Приватного вищого навчального
закладу «Фінансово-правовий коледж»

Керівник робочої (проектної) групи
_____ Катерина МАЦЕЛЮХ

«__» _____ 2025 р.

УХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

загальною юридичних дисциплін

Приватного вищого навчального
закладу «Фінансово-правовий коледж»

Протокол № _____

від «__» _____ 2025 р.

Голова циклової комісії

_____ Андрій ГАВЛОВСЬКИЙ

РЕКОМЕНДОВАНО

Навчально-методичною радою

Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

_____ Тетяна МУЛЯНОВА

«__» _____ 2025 р.

Передмова

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» розроблена на основі Закону України від 06.06.2019 р. «Про передфахову вищу освіту» (зі змінами), 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.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text>, методичних рекомендацій Державної служби якості освіти України «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Освітньо-професійну програму розроблено робочою (проектною) групою у складі:

Керівник робочої (проектної) групи:

Мацелюх Катерина Степанівна – кандидат історичних наук, викладач вищої категорії циклової комісії загальноюридичних дисциплін, завідувач відділення підготовки фахового молодшого бакалавра ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж».

Члени робочої (проектної) групи:

Малімон Ганна Василівна – доктор філософії в галузі 08 Право, викладач вищої категорії циклової комісії загальноюридичних дисциплін ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж».

Маєвська Наталія Віталіївна – викладач вищої категорії, викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж».

Алешко Дмитро Васильович – директор юридичної фірми «Правовий альянс», м.Київ.

URL: <https://fpk.in.ua/about/public-information>

Оновлення, перегляд, зміни та доповнення
Освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність»
за освітньо- професійним ступенем фаховий молодший бакалавр
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право,
спеціальність D6 Секретарська та офісна справа.

Навчальний рік	Затвердження Педагогічною радою Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (дата, протокол №)	Дата введення в дію ОПП
2025/2026		

**I. Загальна характеристика
освітньо-професійної програми
«Офісне адміністрування та правнича діяльність»**

1-Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Приватний вищий навчальний заклад «Фінансово-правовий коледж»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
Форма здобуття освіти	Очна (денна)
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 - «Офісне адміністрування та правнича діяльність»
Цикл/рівень	НРК України-5 рівень FQ-EGEA-короткий цикл EQF-LLL-5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	«Офісне адміністрування та правнича діяльність»
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти становить 180 кредитів ЄКТС (2 роки 10 місяців). 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 фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми

	профільної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС (3 роки 10 місяців). Обсяг освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти становить 120 кредитів ЄКТС (1 рік 10 місяців) з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.
Наявність акредитації	-
Термін дії освітньо-професійної програми	До 2028 року зі щорічним плановим переглядом та оновленням
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	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 «Фінансово-правовий коледж» відповідного року.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://fpk.in.ua/about/public-information

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 навиків 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 офісній та правничій діяльності.

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 – офісне адміністрування та правнича діяльність 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 програмні продукти, що застосовуються в офісній та правовій діяльності.
Орієнтація освітньої програми	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.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в офісній та правничій діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. <i>Ключові слова:</i> офісна справа, секретарство, діловодство, правнича діяльність, право.

4-Придатність вступників до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність до працевлаштування	Фахівець здатний виконувати зазначену задачу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 : 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
---	---

5-Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	Студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання тощо. Стиль навчання – активний, що дає можливість здобувачу обирати освітні компоненти. Проведення лекційних, практичних та лабораторних занять, тренінгів. Організація майстер-класів, круглих столів, науково-практичних конференцій та семінарів. 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. Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-
--------------------------------------	--

	комунікаційні.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за системою ECTS та національною шкалою оцінювання. Формативне – письмові/усні коментарі та настанови викладачів у процесі навчання, залучення здобувачів до оцінювання роботи один одного. Формування навичок самооцінювання. Сумативне – заліки, диференційовані заліки, письмові та усні екзамени з навчальних дисциплін, оцінювання поточної роботи протягом вивчення окремих освітніх компонентів, тестування, захисти звітів за результатами практик, захисту курсових робіт. Атестація у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності.
6-Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	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.
Загальні компетентності (ЗК)	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. 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. ЗК3. 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 та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність працювати в команді. ЗК9. Здатність до логічного та критичного мислення аналізу та синтезу. ЗК10. Здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії. ЗК11. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність застосовувати знання 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. СК3. 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 обґрунтовані рішення. СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного використання професійної діяльності. СК10. Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

	СК11. Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій. СК12. Навички самостійної підготовки проєктів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог.
7-Програмні результати навчання	
Результати навчання (РН)	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. РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач. РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. РН10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. РН11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками

	професійної діяльності. RH14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. RH15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності. RH16. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомих аргументів і фактів, аналізуючи поставлену проблему. RH17. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами. RH18. Викладати матеріал з професійної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань.
8-Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа повністю забезпечується педагогічними працівниками циклових комісій ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» згідно з Ліцензійними умовами (постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р. № 1187 (зі змінами та доповненнями). Формування якісного складу членів групи забезпечення ОПП «Офісне адміністрування та правнича діяльність» відбувається за рахунок викладачів з науковими ступенями та вченими званнями та викладачів вищої атестаційної категорії на конкурсній основі шляхом укладання контрактів. 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. 75% педагогічних працівників ОПП «Офісне адміністрування та правнича діяльність» працюють на постійній основі, а 25% є сумісниками.
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні приміщення для проведення лекційних та семінарсько-практичних занять відповідають вимогам правил пожежної безпеки та санітарним нормам. Матеріально-технічна база Коледжу забезпечує проведення всіх видів навчальних занять здобувачів фахової передвищої

	освіти. Освітні компоненти навчального плану здійснюються з використанням спеціалізованих кабінетів та лабораторій, які забезпечено мультимедійним обладнанням, інтерактивними дошками, проекторами, а комп'ютерні класи мають необхідне програмне забезпечення і необмежений доступ до інтернет мережі. Наявна уся необхідна соціально-побутова інфраструктура, створено умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами, а саме для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Кількість місць у гуртожитку відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає Ліцензійним вимогам, має актуальний зміст, розміщено на офіційному сайті Коледжу, бібліотеці, читальному залі, що підключені до бездротового доступу мережі інтернет і налічують 10000 екземплярів підручників, навчальних посібників та художньої літератури, 6 найменувань періодичних фахових видань. У Коледжі наявна електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи. Обладнано аудиторії і читальна зала для проведення лекцій, конференцій в режимі онлайн. Викладачі використовують комп'ютерну техніку для навчання та контролю знань здобувачів. Дистанційний доступ студентів передфахової вищої освіти до необхідних матеріалів НМК усіх компонент ОПП здійснюється за допомогою освітньо-інформаційного порталу Коледжу https://fpk.in.ua/2017-02-06-15-29-21
9-Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Право на національну кредитну мобільність реалізується на підставі Закону України про фахову передвищу освіту та постанови Кабінету Міністрів України № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» з наданням права на участь в програмах академічної мобільності всім учасникам освітнього процесу з чітким визначенням її видів та форм, закріпленням принципу перезарахування отриманих кредитів на основі Європейської кредитно-трансферної

	системи(ECTS). Кредити ECTS, отримані в інших закладах фахової передвищої освіти України, при наявності договорів, перезараховуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж».
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	-

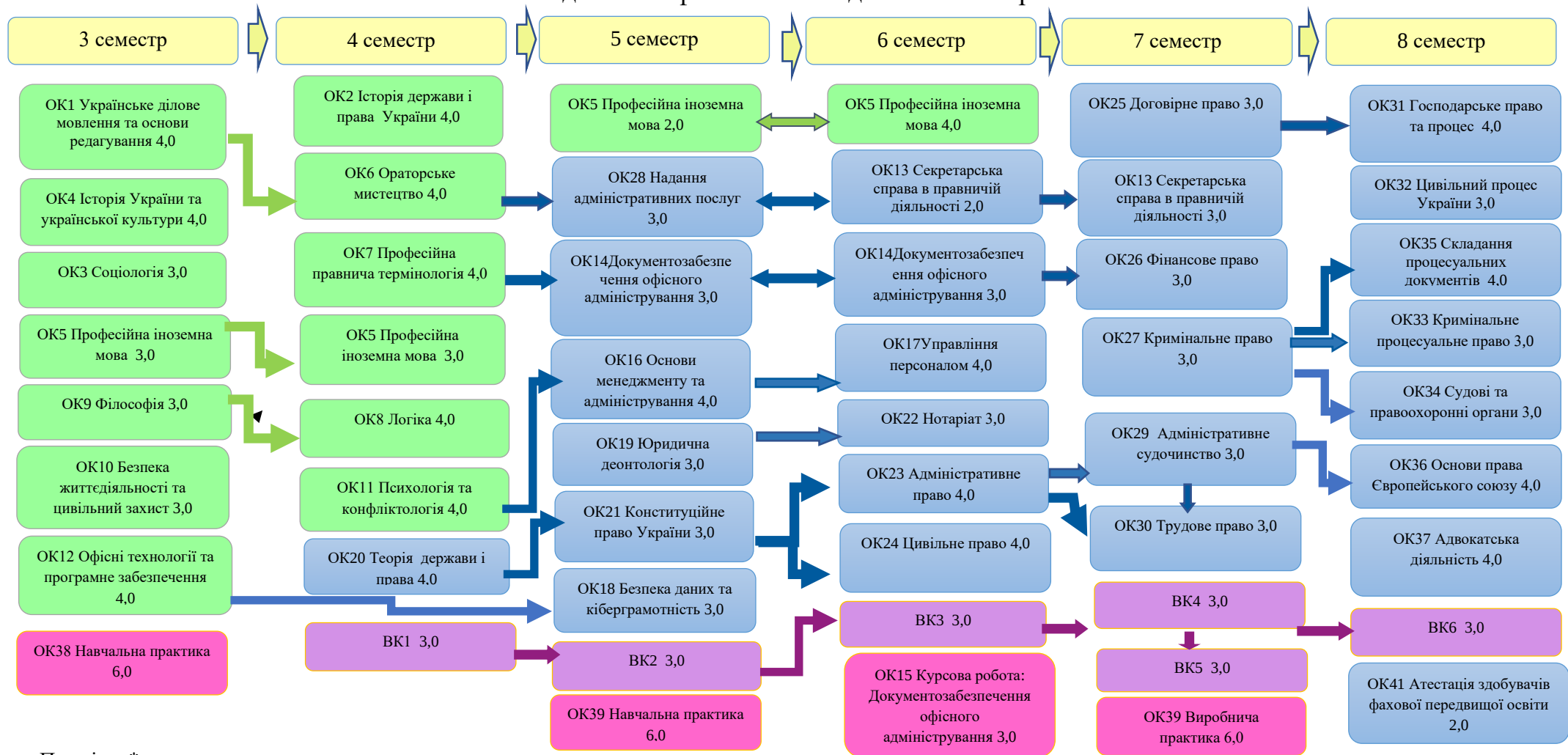
II. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код н/д	Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Українське ділове мовлення та основи редагування	4	екзамен
OK2	Історія держави і права України	4	екзамен
OK3	Соціологія	3	залік
OK4	Історія України та української культури	4	екзамен
OK5	Професійна іноземна мова	12	екзамен
OK6	Ораторське мистецтво	4	екзамен
OK7	Професійна та правнича термінологія	4	залік
OK8	Логіка	4	екзамен
OK9	Філософія	3	екзамен
OK10	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	залік
OK11	Психологія та конфліктологія	4	залік
OK12	Офісні технології та програмне забезпечення	4	екзамен
Всього компоненти, що формують загальні компетентності:		53	
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK13	Секретарська справа в правничій діяльності	5	екзамен
OK14	Документальне забезпечення офісного адміністрування	6	екзамен
OK15	Курсова робота з дисципліни Документальне забезпечення офісного адміністрування	3	залік, захист
OK16	Основи менеджменту та адміністрування	4	екзамен
OK17	Управління персоналом	4	залік
OK18	Безпека даних та кіберграмотність	3	екзамен
OK19	Юридична деонтологія	3	залік
OK20	Теорія держави і права	4	екзамен

OK21	Конституційне право України	3	екзамен
OK22	Нотаріат	3	залік
OK23	Адміністративне право	4	екзамен
OK24	Цивільне право	4	екзамен
OK25	Договірне право	3	залік
OK26	Фінансове право	3	екзамен
OK27	Кримінальне право	3	екзамен
OK28	Надання адміністративних послуг	3	залік
OK29	Адміністративне судочинство	3	екзамен
OK30	Трудове право	3	екзамен
OK31	Господарське право та процес	4	екзамен
OK32	Цивільний процес України	3	екзамен
OK33	Кримінальне процесуальне право	3	екзамен
OK34	Судові та правоохоронні органи України	3	залік
OK35	Складання процесуальних документів	4	залік
OK36	Основи права Європейського Союзу	4	екзамен
OK37	Адвокатська діяльність	4	залік
Практична підготовка			
OK38	Навчальна практика (з офісних технологій та програмного забезпечення)	6	залік,захист
OK39	Навчальна практика	6	залік,захист
OK40	Виробнича практика	6	залік,захист
OK41	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	2	Кваліфікаційний екзамен
Всього компоненти, що формують спеціальні компетентності:		109	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		162	
Вибіркові освітні компоненти Освітньо-професійної програми			
BK1	Вибіркова освітня компонента	3	залік
BK2	Вибіркова освітня компонента	3	залік
BK3	Вибіркова освітня компонента	3	залік
BK4	Вибіркова освітня компонента	3	залік
BK5	Вибіркова освітня компонента	3	залік
BK6	Вибіркова освітня компонента	3	залік
Загальний обсяг вибірових компонентів:		18	
РАЗОМ:		180	

2.2 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузь знань D Бізнес, адміністрування та право підготовки фахового молодшого бакалавра



III. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра

IV. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність» діяльності зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену (Секретарська справа в правничій діяльності, документальне забезпечення офісного адміністрування, основи менеджменту та адміністрування). 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.

Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та присвоює освітню кваліфікацію фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи . Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра встановленого зразка.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

V. Вимоги до 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 заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або 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 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-професійною програмою 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 закладу фахової передвищої освіти або відповідно до них.

**VII. Перелік нормативних документів, на яких базується
ОПП «Офісне адміністрування та правнича діяльність»**

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745 - . VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%DO0%BF#Text>
4. Методичні рекомендації Державної служби якості освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.
https://sqe.gov.ua/wpcontent/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblenny_a_OOP_FPO_2022.pdf
5. Наказ МОН від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»
URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osvsti>
6. Постанова Кабінету міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>
7. Наказ 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.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>

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

	ІК	ЗК 1	ЗК2	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	+			+	+		+	+	+	+	+	+					+	+	+		+			+

	IK	3K 1	3K2	3K 3	3K 4	3K 5	3K 6	3K 7	3K 8	3K 9	3K 10	3K 11	CK 1	CK 2	CK 3	CK 4	CK 5	CK 6	CK 7	CK 8	CK 9	CK 10	CK 11	CK 12
OK16	+				+	+	+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK 17	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK 18							+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK 19		+	+	+	+					+		+	+	+			+		+	+				
OK 20		+	+	+	+								+	+	+									
OK 21		+	+								+	+	+	+	+	+		+		+			+	
OK 22		+			+		+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+
OK 23		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK 24		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK 25		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK 26		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK27		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK28	+				+	+	+	+			+	+			+		+	+	+		+		+	+
OK29		+			+		+	+							+		+	+	+	+	+			+
OK30	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK31	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+

	IK	3K 1	3K2	3K 3	3K 4	3K 5	3K 6	3K 7	3K 8	3K 9	3K 10	3K 11	CK 1	CK 2	CK 3	CK 4	CK 5	CK 6	CK 7	CK 8	CK 9	CK 10	CK 11	CK 12
OK32	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK33	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK34	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK35	+				+	+	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK36		+			+	+	+	+		+		+				+		+	+	+	+		+	+
OK37	+	+			+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK38					+		+	+	+	+	+													+
OK39	+				+		+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+			+	+
OK40	+				+		+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK41	+				+		+	+		+	+		+		+			+		+		+	+	

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	+	+		+	+		+		+		+	+	+	+		+	+	+

	PH 1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18
OK32	+	+		+	+				+		+	+	+	+		+	+	+
OK33	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK34	+	+		+	+	+		+	+		+	+	+	+		+	+	+
OK35	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK36	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+	+
OK37	+	+		+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+	+
OK38	+	+			+	+										+	+	+
OK39	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK40	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK41		+		+	+	+	+				+	+	+	+		+	+	+

Керівник робочої проєктної групи ОПП _____ Катерина МАЦЕЛЮХ