Придунайський фаховий коледж
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
протокол № 6 від «17» 07 2025 р.

Переглянуто та внесено зміни до ОПП рішенням Вченої ради ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол №10 від «30» липня 2026 р.

Голова Вченої ради ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____ Ростислав ЩОКІН

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА В ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА
КВАЛІФІКАЦІЯ фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи в правничій діяльності

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол №2 від «28» квітня 2025 р.

СХВАЛЕНО:
Педагогічною радою Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол №6 від «22 » липня 2026 р.

Голова Педагогічної ради
_____ Ірина ЛІГАНЕНКО

Введено в дію з **01 вересня 2026 р.**
Наказ № 8-О від «31» серпня 2026 р.

Директор Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____ Ірина ЛІГАНЕНКО

Ізмаїл – 2026 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

«РОЗРОБЛЕНО»
Робочою групою
Керівник робочої групи,
гарант освітньо-професійної програми

_____Ірена БАЛЬЖИК
«20» липня 2026 р.

«УХВАЛЕНО»
на засіданні циклової комісії з права
Придунайського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 11 від «20» липня 2026 р.
Голова циклової комісії з права
_____Галина СТРІЛЕЦЬ

«ПОГОДЖЕНО»
Директор Департаменту
навчально-методичного
забезпечення та якості освіти
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____Юрій СЕВРУК
«22» _____07_____ 2026 р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Науково-методичною радою
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 3 від «29» липня 2026 р.

Голова _____ Михайло ГОНЧАРЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»
Ректор
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

_____ Кирило МУРАВЙОВ
«_____» _____ 2026 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1.Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1.Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

2.3. Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами освітніх компонентів

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

5. Вимоги до професійних стандартів

6.Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей Національній рамці кваліфікацій

7.Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

8.Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

9. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

10. Нормативно-правова та методична база розроблення ОПП

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021» (зі змінами), з урахуванням положень Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 «Право», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 № 762, та Методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, розроблених ДСЯО України (2026).

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа розроблена робочою групою у складі:

Керівник робочої групи:

Бальжик Ірена Анатоліївна – спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії; кандидат юридичних наук; викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», гарант освітньо-професійної програми.

Члени робочої групи:

Нестерова Ольга Валентинівна – спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії; голова циклової комісії з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Куц Жанна Олександрівна – викладач циклової комісії з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Корецька Любов Анатоліївна, адвокат Ради адвокатів Одеської області

Іваненко Дмитро Русланович – здобувач фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Стейкголдери:

1. *Соколова Ганна Миколаївна*, адвокат Ради адвокатів Одеської області
2. *Крижановська Світлана Михайлівна*, приватний нотаріус Ізмаїльського міського нотаріального округу Одеської області
3. *Белякова Ганна Сергіївна, директор ПП «Фірма «Бізнес-Партнер»*

Оновлення, перегляд, зміни та доповнення Освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» 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 Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»	Дата введення в дію ОПП
2025/2026	Протокол №5 від 28 квітня 2025 р.	01.09.2025 р.
2026/2027	Протокол №6 від «22 » липня 2026 р.	01.09.2026 р.

1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

1–Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» Придунайський фаховий коледж Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи в правничій діяльності
Професійна кваліфікація	Не надається, професійного стандарту немає
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D 6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності»
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	НРК України – 5 рівень FQ-EHEA – короткий цикл, EQF-LLL – 5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Секретарська та офісна справа в правничій діяльності
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми 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). Обсяг освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної (профільної) середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. 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 (3 роки 10 місяців). Обсяг освітньо-професійної програми 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. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
Наявність акредитації	-

Термін дії освітньо-професійної програми	До 2029 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 освіти або вищої освіти. Умови вступу визначаються Правилами прийому до Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» відповідного року
Мова(и) викладання	українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://izmail.maup.com.ua/koledzh/pridunajskij-fahovij-kolledzh-prat-vnz-maup/licenzuvannya
2–Мета освітньої програми:	
Метою освітньо-професійної програми є формування загальних і спеціальних компетентностей, необхідних для здійснення секретарської, офісної, адміністративно-документаційної та інформаційно-документаційної діяльності, організації діловодства і документообігу з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, а також застосування відповідних правових знань під час професійної діяльності у правничій сфері.	
3–Характеристика освітньої програми	
Предметна область	**Об'єкт вивчення:** організація секретарської, офісної, адміністративно-документаційної та інформаційно-документаційної діяльності підприємств, установ та організацій, з особливим акцентом на її здійснення у правничій сфері. **Цілі навчання:** формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері секретарської та офісної справи, організації діловодства і документообігу, інформаційного та організаційного забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, з урахуванням особливостей професійної діяльності у правничій сфері. **Теоретичний зміст предметної області** складають знання про: секретарську та офісну справу, організацію діловодства і документообігу, інформаційно-документаційне забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій; основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, природу і зміст правових інститутів, етичні стандарти професійної діяльності. **Методи, методики та технології:** загальнонаукові та спеціальні методи організації секретарської й офісної діяльності, діловодства та документообігу; методики підготовки, оформлення, опрацювання, систематизації та зберігання документів; технології професійної комунікації, електронного документообігу, використання інформаційно-комунікаційних систем, офісного програмного забезпечення та інформаційно-правових ресурсів. **Інструменти та обладнання:** сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, організаційна та комп'ютерна техніка, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються у секретарській, офісній та правничій діяльності..
Орієнтація освітньо-професійної	Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію та спрямована на підготовку фахівців, здатних ефективно

програми	здійснювати секретарську та офісну діяльність у правничій сфері. Програма поєднує знання з офісної організації, діловодства, інформаційно-комунікаційних технологій та права, формуючи у здобувачів практичні навички для професійної реалізації.
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Програма зосереджена на формуванні практичних компетентностей, необхідних для виконання секретарських та офісних функцій у правничій сфері. Основна увага приділяється інтеграції знань з діловодства, організації офісної роботи, інформаційно-комунікаційних технологій та права з метою підготовки фахівців, здатних ефективно діяти в адміністративно-правовому середовищі. Ключові слова: секретарство, офісна справа, діловодство, правнича діяльність.
Особливості програми	Особливістю освітньо-професійної програми є поєднання підготовки у сфері секретарської та офісної справи з правничою складовою, що реалізується через інтеграцію діловодства, організації офісної діяльності, інформаційно-комунікаційних технологій та правових знань. Освітній процес зорієнтований на формування практичних навичок ведення документації, організації офісної роботи, підготовки та опрацювання службових і правничих документів, інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій. Практична підготовка забезпечує застосування набутих знань і вмінь під час виконання професійних завдань та сприяє формуванню готовності до діяльності у сфері секретарської та офісної справи з урахуванням специфіки правничої сфери. Здобувачі мають можливість формувати індивідуальну освітню траєкторію шляхом вибору освітніх компонентів відповідно до власних професійних інтересів.
4–Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» можуть обіймати первинні посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», зокрема за такими класифікаційними угрупованнями: 3431 – Секретарі адміністративних органів; 3432 – Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності; 3435 – Організатори діловодства, у тому числі: 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; 4115 – Секретарі; 4144 – Переписувачі та діловоди. Випускники можуть здійснювати професійну діяльність в органах державної влади та місцевого самоврядування, судах, адвокатських і нотаріальних установах, юридичних службах підприємств,

	установ та організацій, а також в інших установах та організаціях, діяльність яких передбачає секретарське, офісне та документаційне забезпечення.	
Академічні права випускників	Продовження навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, що відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій; FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL - 6 рівень Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.	
5–Викладання та оцінювання		
Викладання та навчання	Студентсько-центроване навчання, індивідуальна освітня траєкторія (зі збереженням професійної спрямованості), самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через практику зі спеціальності. Система методів навчання базується на принципах цілеспрямованості, бінарності – активної безпосередньої участі викладача та здобувачів освіти. Основними підходами до викладання та навчання є гуманістично-орієнтований підхід, студентоцентризм, системність. Форми організації освітнього процесу: проведення лекційних, семінарських, практичних занять; організація круглих столів, науково-практичних конференцій, семінарів та вебінарів; залучення студентів до участі в олімпіадах та науково-дослідницьких заходах. Залучення до проведення занять кваліфікованих фахівців-практиків. Використання в освітньому процесі технологій дистанційного та практико-орієнтованого навчання (практичні кейси, завдання), використання проблемного та проєктного навчання (зокрема, під час підготовки курсових робіт, звітів з проходження практик).	
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, тестування, презентації, звіти з практик, поточний, модульний підсумковий контроль, залишковий замір знань, захист курсових робіт, звітів з практики, комплексний кваліфікаційний іспит за фахом. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за: – 4-бальною національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); – 2-рівневою національною шкалою (зараховано/не зараховано); – 100-бальною шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).	
6–Перелік компетентностей випускника		
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері секретарської та офісної справи, зокрема в правничій діяльності, або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів організації офісної, адміністративно-документаційної та інформаційної діяльності, відповідних правових 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 і комунікаційні технології.
	ЗК7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК8	Здатність працювати в команді.
	ЗК9	Здатність до національного спротиву.
Загальні компетентності (ЗК), визначені закладом фахової передвищої освіти	**ЗК10**	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.
Спеціальні компетентності (СК)	**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.
	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 виконання професійної діяльності.
Спеціальні компетентності (СК), визначені закладом фахової передвищої освіти	**СК10**	Здатність оволодіти базовими знаннями про сутність, завдання, функції, принципи судової влади, судоустрій в Україні, компетенцію судів; про систему, завдання, основні напрями діяльності правоохоронних органів України.
	СК11	Здатність застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства;

		розробки проєктів договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично-значущих документів; архівного зберігання службових документів.
	СК12	Здатність застосовувати законодавство про працю у професійній діяльності на основі знань і розуміння соціальної природи, змісту та механізмів правового регулювання трудових відносин.
7–Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання		
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 комунікативні 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.	
РН14	Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності	
РН15	Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності	
Результати навчання (РН), визначені закладом фахової передвищої освіти		
РН16	Застосовувати у професійній діяльності знання про засади функціонування судової влади, зокрема її сутність, завдання, принципи, структуру судоустрою та компетенцію судів, а також розуміння системи, цілей і основних напрямів діяльності правоохоронних органів України.	
РН17	Брати участь в організації процесів діловодства установи, у т. ч. з використанням організаційної, комп'ютерної техніки, основного та спеціального програмного забезпечення, мережевих технологій та інтернет-ресурсів для здійснення практичних завдань; розробляти проєкти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень,	

	інших процесуальних та юридично значущих документів; архівного зберігання службових документів.
РН18	Застосовувати у професійній діяльності норми трудового законодавства з урахуванням знань про соціальну природу, зміст і механізми правового регулювання трудових відносин.
РН19	Здобуття здатності діяти в умовах воєнних загроз, надзвичайних ситуацій та кризових станів, приймати рішення та забезпечувати власну і колективну безпеку.
8–Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа повністю забезпечується педагогічними працівниками циклових комісій Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» згідно з Ліцензійними умовами (постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187, зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №347 від 10.05.2018 р. Всі педагогічні та науково-педагогічні працівники, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів за ОПП «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» обов'язково проходять стажування та підвищення кваліфікації відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 р. №800. 60% педагогічних працівників ОПП «Секретаріат та офісна справа в правничій діяльності» працюють на постійній основі, а 40% є сумісниками.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти. Матеріально-технічну базу складає комплекс сучасних технічно оснащених споруд, які відповідають вимогам, що висуваються до необхідних навчальних та інших площ, комп'ютеризації тощо при підготовці фахових молодших бакалаврів заявленої спеціальності. Матеріально-технічна база включає приміщення, яке знаходиться у власності ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та передане в оперативне управління Придунайському фаховому коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», призначене для занять здобувачів, в якому розташовані аудиторії, комп'ютерні класи, бібліотека з читальним залом, актова зала, буфет, спортивна зала. Аудиторії забезпечені мультимедійним обладнанням. Наявний доступ до мережі Інтернет, у т. ч. бездротовий доступ. Крім цього, в користуванні Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» знаходяться спортивний майданчик та гуртожиток, кількість місць у якому відповідає вимогам Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого Наказом МОН від 21.11.2019 р. №1452.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю, доступ до баз даних періодичних наукових видань, доступ до Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру імені Ярослава Мудрого;

	розроблені електронні курси з навчальних дисциплін у електронних системах Google Classroom та Moodle; офіційний веб-сайт, наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, у т.ч. у системі дистанційного навчання. Освітній процес забезпечено у повній мірі навчально-методичними комплексами з кожної навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями до курсових робіт, практик та комплексного кваліфікаційного іспиту, критеріями оцінювання знань та вмінь здобувачів.
9–Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Право на національну кредитну мобільність реалізується на підставі Закону України про фахову передвищу освіту та постанови КМУ № 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 чіткім 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 Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти (за наявності)	Можливість навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не передбачена.

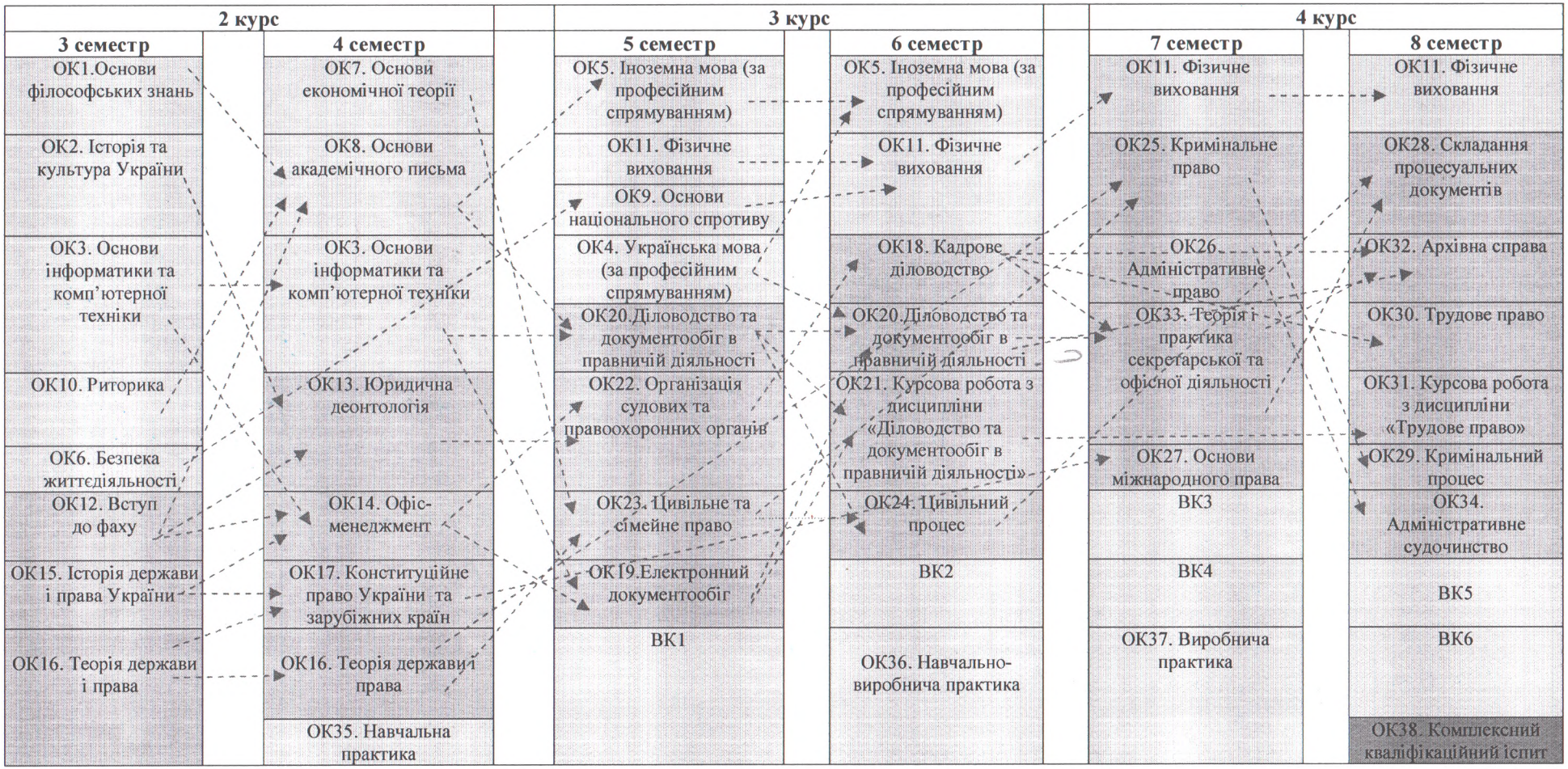
2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК1	Основи філософських знань*	3	Залік
ОК2	Історія та культура України*	4	Екзамен
ОК3	Основи інформатики та комп'ютерної техніки*	8	Залік, екзамен
ОК4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
ОК5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)	9	Залік, екзамен
ОК6	Безпека життєдіяльності*	4	Залік
ОК7	Основи економічної теорії*	4	Екзамен
ОК8	Основи академічного письма*	4	Екзамен
ОК9	Основи національного спротиву	3	Залік
ОК10	Риторика*	3	Залік
	Всього	**46**	
Факультативна позакредитна підготовка			
ОК11	Фізичне виховання		Залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК12	Вступ до фаху*	4	Залік
ОК13	Юридична деонтологія*	3	Залік
ОК14	Офіс-менеджмент*	4	Залік
ОК15	Історія держави та права України*	4	Екзамен
ОК16	Теорія держави і права*	8	Залік, екзамен
ОК17	Конституційне право України та зарубіжних країни*	4	Екзамен
ОК18	Кадрове діловодство	5	Екзамен
ОК19	Електронний документообіг	4	Залік
ОК20	Діловодство та документообіг в юридичній діяльності	7	Залік, екзамен
ОК21	Курсова робота з дисципліни «Діловодство та документообіг в юридичній діяльності»	3	Захист
ОК22	Організація судових та правоохоронних органів України	4	Екзамен
ОК23	Цивільне та сімейне право	5	Екзамен
ОК24	Цивільний процес	4	Залік
ОК25	Кримінальне право	4	Екзамен

ОК26	Адміністративне право	4	Екзамен
ОК27	Основи міжнародного права	4	Екзамен
ОК28	Складання процесуальних документів	4	Екзамен
ОК29	Кримінальний процес	3	Залік
ОК30	Трудове право	4	Екзамен
ОК31	Курсова робота з дисципліни «Трудове право»	3	Захист
ОК32	Архівна справа	4	Екзамен
ОК33	Теорія і практика секретарської та офісної діяльності	3	Залік
ОК34	Адміністративне судочинство	4	Екзамен
Практична підготовка			
ОК35	Навчальна практика	3	Звіт, захист
ОК36	Навчальна-виробнича практика	6	Звіт, захист
ОК37	Виробнича практика	9	Звіт, захист
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
ОК38	Комплексний кваліфікаційний іспит	2	
	Всього	**116**	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		**162 кредитів**	
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК1	Вибіркова дисципліна 1	3	Залік
ВК2	Вибіркова дисципліна 2	3	Залік
ВК3	Вибіркова дисципліна 3	3	Залік
ВК4	Вибіркова дисципліна 4	3	Залік
ВК5	Вибіркова дисципліна 5	3	Залік
ВК6	Вибіркова дисципліна 6	3	Залік
Загальний обсяг вибіркових компонент:		**18 кредитів**	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		**180 кредитів**	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



	Освітні компоненти, що формують загальні компетентності		Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності
	Вибіркові компоненти (за вибором здобувача освіти)		Практична підготовка
	Комплексний кваліфікаційний іспит		

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту
Вимоги до комплексного кваліфікаційного іспиту	Комплексний кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової перед вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), 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 зацікавлених 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 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 (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.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

5. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

Повна назва Професійного стандарту, його реквізити та (або) посилання на документ	Професійного стандарту немає
Особливості Стандарту фахової передвищої освіти, пов'язані з наявністю певного Професійного стандарту	

6. Матриця відповідності компетентностей, визначених чинним Стандартом 081 «Право», дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей за НРК	**Знання** **Зн1** Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	**Уміння/навички** **Ум1** Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання **Ум 2** Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначенні конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних **Ум3** Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	**Комунікація** **К1** Взаємодія з колегами, керівниками та учасниками правовідносин у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання **К2** Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, учасники правовідносин) власного розуміння, висновків, рішень, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	**Відповідальність та автономія** **ВА1** Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін **ВА2** Покращення результатів власної діяльності і роботи інших **ВА3** Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
1	2	3	4	5
Загальні компетентності				
ЗК1	**Зн 1**	**Ум 1**	**К 1**	**ВА 1, ВА 2, ВА 3**
ЗК2	**Зн 1**	**Ум 1**	**К 1**	**ВА 1, ВА 2, ВА 3**
ЗК3	**Зн 1**	**Ум 1**	**К 1, К 2**	**ВА 1**
ЗК4	**Зн 1**	**Ум 1**	**К 1**	**ВА 1, ВА 3**
ЗК5	**Зн 1**	**Ум 1**	**К 1**	**ВА 1, ВА 3**
ЗК6	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2, Ум 3**	**К 1**	**ВА 1, ВА 2, ВА 3**
ЗК7	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2, Ум 3**	**К 1, К 2**	**ВА 1, ВА 2**
ЗК8	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2, Ум 3**	**К 1, К 2**	**ВА 1**
Спеціальні компетентності				
СК1	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2**	**К 1**	**ВА 1**
СК2	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2**	**К 1**	**ВА 1**
СК3	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2**	**К 1, К 2**	**ВА 1, ВА 2, ВА 3**
СК4	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2**	**К 1, К 2**	**ВА 1**

СК5	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2 УМ 3**	**К 1, К 2**	**ВА 1, ВА 2**
СК6	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2**	**К 1, К 2**	**ВА 2**
СК7	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2 УМ 3**	**К 1**	**ВА 2, ВА 3**
СК8	**Зн 1**	**Ум 1, Ум 2 УМ 3**	**К 1**	**ВА 1**
СК9	**Зн 1**	**Ум 3**	**К 1**	**ВА 1, ВА 2, ВА 3**

7. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	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	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38
ЗК1	+								+						+	+	+					+			+	+			+	+				+	+			
ЗК2		+				+					+				+								+															
ЗК3	+	+						+		+			+																				+			+	+	
ЗК4				+				+		+								+		+	+			+				+			+		+		+	+	+	+
ЗК5					+																																	
ЗК6			+											+				+	+	+											+	+	+		+	+	+	
ЗК7	+		+	+	+		+					+							+	+	+			+	+	+	+	+			+		+			+	+	
ЗК8						+			+	+	+													+					+				+		+		+	
ЗК9									+					+																								
ЗК10	+		+			+	+					+									+									+					+		+	
СК1												+	+									+														+			+
СК2															+																								+
СК3																+	+						+	+	+	+		+	+	+				+		+	+	+
СК4																											+											
СК5																							+	+	+	+				+				+		+	+	
СК6																	+						+	+	+	+		+	+	+				+			+	+
СК7												+	+																						+				
СК8																+							+		+	+	+		+	+	+			+		+	+	+
СК9			+											+						+	+												+	+			+	+	
СК10													+									+				+									+			+
СК11				+										+				+	+	+	+			+		+		+				+	+			+	+	
СК12																		+												+	+							+

8.Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	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	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38
РН1	+	+							+			+	+			+	+						+	+	+	+			+	+					+			+
РН2				+				+		+				+				+	+	+				+				+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
РН3					+																																	
РН4			+											+				+	+	+	+			+				+	+		+	+	+		+	+	+	
РН5			+				+	+						+					+	+	+			+		+		+			+		+	+	+	+	+	
РН6						+			+	+	+			+				+																		+	+	
РН7												+	+			+																						+
РН8		+													+																							+
РН9																	+					+	+	+	+	+			+	+				+		+	+	+
РН10																											+											
РН11													+		+		+					+	+	+		+				+	+			+		+	+	+
РН12														+				+	+	+	+			+		+		+	+	+		+	+			+	+	
РН13				+	+					+				+				+															+		+			
РН14							+							+				+		+	+										+		+					
РН15												+	+																						+			+
РН16													+									+	+	+	+	+								+	+			+
РН17			+															+	+	+	+			+				+	+			+	+	+		+	+	+
РН18																								+				+		+	+						+	+
РН19						+			+																													

9. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																					
	Загальні компетентності										Спеціальні компетентності											
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
РН1	+	+	+					+	+								+		+			+
РН2	+			+							+		+		+	+					+	+
РН3					+									+								
РН4						+									+			+			+	
РН5						+	+			+					+	+					+	
РН6			+					+	+						+	+						
РН7	+	+	+								+	+	+	+				+	+	+		
РН8	+	+	+									+						+				
РН9			+				+					+	+		+	+		+				+
РН10	+		+											+	+							
РН11	+	+	+				+			+			+			+		+				+
РН12				+		+	+						+			+		+			+	+
РН13	+	+	+	+	+		+				+		+	+		+	+	+	+			
РН14	+	+	+							+			+			+					+	
РН15		+	+								+						+					
РН16																				+		
РН17										+										+	+	+
РН18																						+
РН19									+													

10. Нормативно-правова та методична база розроблення ОПП:

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19

2. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06.2019 р. №2745-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text

3. Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності: Закон України від 13.12.2022 №2834-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text

4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова КМУ від 23.11.2011 р № 1341 URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1341-2011-п

5. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти: Постанова КМУ від 21.02.2025 № 188 URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/188-2025-%D0%BF#n2

6. Про затвердження Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: Наказ МОН України від 08.02.2022 №130. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0328-22

7. Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти: Наказ МОН від 01.06.2018 №570. URL : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0570729-18#Text

8. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти: Наказ МОН України від 08.06.2026 р. № 899. URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Normatyvni%20akty/2026/nakaz-899-08062026.pdf

9. Національний класифікатор України: «Класифікатор видів економічної діяльності» ДК 009:2010. Наказ Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457. URL: http://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html

10. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту від 28.10.2010 № 327 URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text

11. Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: методичні рекомендації URL:https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf

12. Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 «Право», URL : https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standart y/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf

13. ESG 2015 (Стандарти та рекомендації із забезпечення якості в ЄПВО) – https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04 2016 ESG 2015.pdf

14. EQF 2017 (Європейська рамка кваліфікацій) – https://publications.europa,eu/en/publication-detail/-/publication/ceead970-518f-1 1 e7- a5ca-01aa75ed71al/language-en; https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page

15. QF EHEA 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО) – http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial declarations/EHEAParis2018 Communique AppendixIII 952778.pdf.

16. Закон України «Про основи національного спротиву» від 16.07.2021 р №1702-IX (із змінами).URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20#Text

17. Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.03.2025 р. №512 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти». URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/2025/03/27/nakaz-mon-512-vid-27-03-2025.pdf

18. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.06.2026 р. №1002 «Про затвердження Типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву» (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 14.07.2026 р. №1163 URL: https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-typovoi-prohramy-navchalnoi-dystsypliny-osnovy-natsionalnoho-sprotyvu; https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-typovoi-prohramy-navchalnoi-dystsypliny-osnovy-natsionalnoho-sprotyvu