



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

УХВАЛЕНО:

Вченою радою
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія
управління персоналом»
протокол № _____ від «___» _____ 2025 р.
Голова Вченої ради ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Ростислав ЩОКІН

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА В ПРАВНИЧІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ»
фахової передвищої освіти**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	Д БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	Д 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 № 3 від «28» 04 2025 р.
Голова Педагогічної ради
Ірина ЛІГАНЕНКО

Освітньо професійна програма вводиться в дію з
01 вересня 2025 р.

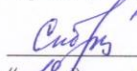
Наказ № _____ від «___» _____ 2025 р.
Директорка Придунайського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Ірина ЛІГАНЕНКО

Київ 2025 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

«РОЗРОБЛЕНО»

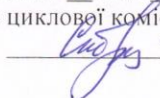
Робочою групою
Керівник робочої групи,
гарант освітньо-професійної програми

 Галина СТРИЛЕЦЬ
« 12 » 04 2025 р.

«УХВАЛЕНО»

на засіданні циклової комісії з права
Придніпровського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 5 від « 22 » 04 2025 р.

Голова циклової комісії з права
 Галина СТРИЛЕЦЬ

«ПОГОДЖЕНО»

Директор Департаменту
навчально-методичного
забезпечення та якості освіти
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Анатолій ТАЛАХ
« 12 » 04 2025 р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»

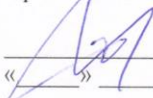
Науково-методичною радою
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № _____ від « _____ » _____ 2025 р.

 Голова _____ Михайло ГОНЧАРЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Кирило МУРАВІЙОВ
« 12 » 04 2025 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. Перелік нормативних документів

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» розроблена на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами) від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021» (зі змінами) від 19.11.2024 р. № 1625, стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України №762 від 27.05.2024 р. «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 «Право», методичних рекомендацій Державної служби якості освіти України «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» від 2022 р.

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» є нормативним документом Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що регламентує зміст, організацію, навчальне, методичне забезпечення освітнього процесу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» заснована на компетентнісному підході до підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право у сфері фахової передвищої освіти.

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

Керівник групи забезпечення:

Стрілець Галина Олександрівна – спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії; кандидат юридичних наук; голова циклової комісії з права Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», гарант освітньо-професійної програми.

Група забезпечення:

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».

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Ганни БЄЛЯКОВОЇ, директора ПП «Фірма «Бізнес-Партнер»
2. Олени ЯНКОВСЬКОЇ, адвоката Ради адвокатів Одеської області
3. Світлани КРИЖАНОВСЬКОЇ, приватного нотаріуса Ізмайльського міського нотаріального округу Одеської області

**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		

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 набуття загальних і фахових компетентностей у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності шляхом формування системи знань, умінь та навичок, необхідних для 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 освітньої програми	
Предметна область	Об’єкт вивчення: право як соціальне явище у взаємозв’язку з організаційно-документаційними процесами, що забезпечують правове регулювання діяльності судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій з урахуванням правових доктрин, цінностей і принципів, заснованих на правах і основоположних свободах людини. Цілі навчання: формування у здобувачів фахової передвищої освіти професійних компетентностей, пов’язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності у сфері діловодства, секретарської справи та правового забезпечення роботи судових та правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій, а також подальшого навчання. Теоретичний зміст предметної області: 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 у сфері діловодства та секретаріату; правозастосування; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; технології використання інформаційно-комунікаційних систем, електронного документообігу та баз правової інформації. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в офісній та правничій діяльності.
Орієнтація освітньо-	Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію та

професійної програми	спрямована на підготовку фахівців, здатних ефективно 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	Освітньо-професійна програма має практичну спрямованість, орієнтуючись на формування фахівців, здатних застосовувати набуті знання при виконанні професійних обов'язків у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності. Особливістю програми є інтеграція знань з діловодства, офісної справи, права та інформаційно-комунікаційних технологій. Навчальний процес зорієнтований на розвиток практичних навичок ведення документації, організації офісної роботи та правового супроводу діяльності судових та правоохоронних органів, установ, підприємств і організацій. Значна увага приділяється застосуванню сучасного програмного забезпечення, діловій комунікації, роботі з електронним документообігом, а також виробничій практиці, яка забезпечує тісний зв'язок з реальними умовами професійної діяльності та сприяє підвищенню конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Здобувачі також мають можливість формувати індивідуальну освітню траєкторію завдяки вибірковим дисциплінам, що дозволяють враховувати особисті та професійні інтереси.
4–Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники з освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи в правничій діяльності здатні обіймати первинні посади (орієнтовні) за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. № 457 (зі змінами), зокрема: 3431 Секретарі адміністративних органів (секретар виконкому; секретар комітету (організації, підприємства, установи; секретар органу самоорганізації населення); 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники (секретар колегії судової; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник; офісний службовець (недержавні установи юриспруденції); помічник приватного виконавця); 3435 Організатори діловодства; 3535.1 Організатори діловодства (держані установи); 3535.2 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; 3436.9 Інші помічники (помічник юриста, нотаріуса); 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади 41 Службовці, пов'язані з інформацією; 411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури; 4115 Секретар, секретар керівника (організації, підприємства, установи), секретар-друкарка 4144 Конторський (офісний) службовець (документознавство). 419 Інші службовці, пов'язані з інформацією.
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, 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 в правничій 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 ситуація.	
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.
Загальні компетентності (ЗК), визначені закладом фахової передвищої освіти	ЗК9	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	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, судустрой 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 проектів договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично-значущих документів; архівного зберігання службових документів.
	СК12	Здатність застосовувати законодавство про працю та соціальний захист 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 деонтологічні принципи 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 судустрою 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, мережових технологій та інтернет-ресурсів для здійснення практичних завдань; розробляти проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів; архівного зберігання службових документів.
РН18	Застосовувати у професійній діяльності норми трудового законодавства та законодавства про соціальний захист з урахуванням знань про соціальну природу, зміст і механізми правового регулювання трудових відносин.
8–Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Д 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 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 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.

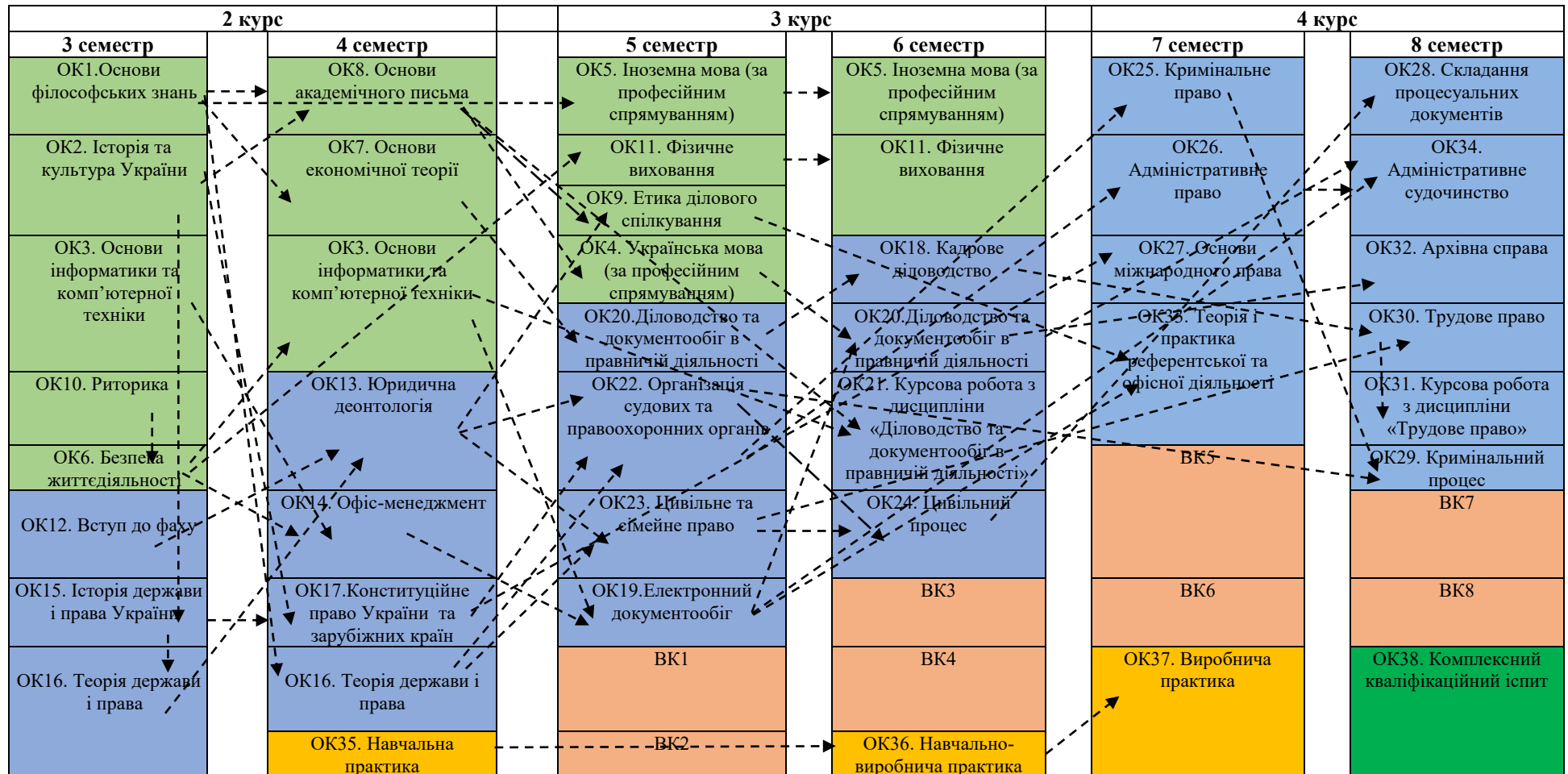
2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

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			
OK1	Основи філософських знань*	3	Залік
OK2	Історія та культура України*	4	Екзамен
OK3	Основи інформатики та комп'ютерної техніки*	8	Залік, екзамен
OK4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
OK5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)	7	Диф.залік, екзамен
OK6	Безпека життєдіяльності*	4	Залік
OK7	Основи економічної теорії*	4	Залік
OK8	Основи академічного письма*	4	Екзамен
OK9	Етика ділового спілкування	3	Залік
OK10	Риторика*	3	Залік
	Всього	44	
Факультативна позакредитна підготовка			
OK11	Фізичне виховання		Залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK12	Вступ до фаху*	4	Залік
OK13	Юридична деонтологія*	3	Залік
OK14	Офіс-менеджмент*	4	Екзамен
OK15	Історія держави та права України*	4	Екзамен
OK16	Теорія держави і права*	8	Залік, екзамен
OK17	Конституційне право України та зарубіжних країни*	4	Екзамен
OK18	Кадрове діловодство	4	Екзамен
OK19	Електронний документообіг	4	Залік
OK20	Діловодство та документообіг в юридичній діяльності	6	Залік, екзамен
OK21	Курсова робота з дисципліни «Діловодство та документообіг в юридичній діяльності»	3	Захист
OK22	Організація судових та правоохоронних органів України	3	Екзамен
OK23	Цивільне та сімейне право	4	Екзамен
OK24	Цивільний процес	4	Залік
OK25	Кримінальне право	4	Екзамен

OK26	Адміністративне право	4	Екзамен
OK27	Основи міжнародного права	4	Екзамен
OK28	Складання процесуальних документів	4	Екзамен
OK29	Кримінальний процес	3	Залік
OK30	Трудове право	4	Екзамен
OK31.	Курсова робота з дисципліни «Трудове право»	3	Захист
OK32	Архівна справа	4	Екзамен
OK33	Теорія і практика секретарської та офісної діяльності	3	Залік
OK34	Адміністративне судочинство	4	Екзамен
Практична підготовка			
OK35	Навчальна практика	3	Звіт, захист
OK36	Навчальна-виробнича практика	6	Звіт, захист
OK37	Виробнича практика	9	Звіт, захист
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
OK38	Комплексний кваліфікаційний іспит	2	
	Всього	112	
Загальний обсяг обов’язкових освітніх компонентів:		156 кредитів	
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
Дисципліни, які формують загальні компетентності			
BK1	Вибіркова дисципліна 1	3	Залік
Дисципліни, які формують спеціальні компетентності			
BK2	Вибіркова дисципліна 2	3	Залік
BK3	Вибіркова дисципліна 3	3	Залік
BK4	Вибіркова дисципліна 4	3	Залік
BK5	Вибіркова дисципліна 5	3	Залік
BK6	Вибіркова дисципліна 6	3	Залік
BK7	Вибіркова дисципліна 7	3	Залік
BK8	Вибіркова дисципліна 8	3	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		24 кредити	
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)		Комплексний кваліфікаційний іспит

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Вимоги до комплексного кваліфікаційного іспиту (за наявності)
Вимоги до комплексного кваліфікаційного іспиту (за наявності)	Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» спеціальності D 6 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 визначених Стандартом компетентностей Національній рамці кваліфікацій

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

CK5	ЗН 1	УМ 1, УМ 2 УМ 3	К 1, К 2	БА 1, БА 2
CK6	ЗН 1	УМ 1, УМ 2	К 1, К 2	БА 2
CK7	ЗН 1	УМ 1, УМ 2 УМ 3	К 1	БА 2, БА 3
CK8	ЗН 1	УМ 1, УМ 2 УМ 3	К 1	БА 1
CK9	ЗН 1	УМ 3	К 1	БА 1, БА 2, БА 3

7. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	
3K1	+			+	+										+	+	+					+			+	+	+		+	+				+					
3K2		+	+			+				+	+				+	+							+									+			+				
3K3	+	+							+	+			+	+																			+						
3K4				+	+			+	+	+				+				+	+	+	+							+			+	+	+	+	+	+	+	+	+
3K5																																							
3K6			+	+	+		+	+	+					+				+	+	+	+				+		+		+			+	+	+		+	+	+	
3K7	+		+				+	+							+		+	+	+	+	+				+	+	+	+			+	+		+	+	+	+		
3K8						+			+	+	+														+								+		+	+	+	+	
3K9	+		+			+	+	+		+		+	+	+		+	+			+	+		+		+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	
CK1												+	+			+					+							+											
CK2		+													+	+	+					+																	
CK3																	+						+	+	+	+		+	+	+				+		+	+	+	+
CK4																	+											+											
CK5																							+	+		+					+				+			+	+
CK6																							+	+	+	+				+	+				+			+	+
CK7												+	+		+										+		+												
CK8							+								+	+	+				+		+	+	+	+	+			+	+	+			+		+	+	+
CK9							+							+				+		+													+		+	+	+	+	
CK10													+									+	+	+	+	+			+						+	+			
CK11			+											+				+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
CK12																		+						+				+		+	+						+	+	

«+» – позначка означає, що певна компетентність забезпечується певним освітнім компонентом

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

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	
PH1	+	+				+						+	+			+	+						+	+	+	+			+	+					+				
PH2				+				+	+	+				+				+	+	+				+				+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
PH3					+																																		
PH4			+											+				+	+	+	+			+				+	+		+	+	+		+	+	+		
PH5			+					+						+					+	+	+			+		+		+			+		+	+	+	+	+		
PH6						+			+	+	+			+				+																		+	+		
PH7												+	+			+																							
PH8		+													+																								
PH9																	+					+	+	+	+	+			+	+				+		+	+		
PH10																											+												
PH11							+						+		+		+					+	+	+		+				+	+			+		+	+	+	
PH12														+				+	+	+	+			+		+		+	+	+		+	+	+		+	+	+	
PH13				+					+	+				+				+															+		+				
PH14							+							+				+		+	+										+		+						
PH15												+	+																							+		+	
PH16													+									+	+	+	+	+								+	+			+	
PH17			+	+										+				+	+	+	+			+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+	
PH18																								+				+		+	+						+	+	

«+» – позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певним освітнім компонентом

9. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

	Компетентності																					
Результати навчання	Спеціальні компетентності									Загальні компетентності												
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	
PH1	+	+	+					+								+		+			+	
PH2	+			+						+		+		+	+					+	+	
PH3					+								+									
PH4						+			+					+			+			+		
PH5						+	+							+	+					+		
PH6			+					+						+	+							
PH7	+	+	+							+	+	+	+				+	+	+			
PH8	+	+	+								+						+					
PH9			+				+				+	+		+	+		+				+	
PH10	+		+										+	+								
PH11	+	+	+				+		+			+			+		+				+	
PH12				+		+	+		+			+			+		+			+	+	
PH13	+	+	+	+	+		+			+		+	+		+	+	+	+				
PH14	+	+	+									+			+					+		
PH15		+	+							+						+						
PH16																			+			
PH17																			+	+	+	
PH18																					+	

«+» – позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями

10. Перелік нормативних документів:

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 01.01.2023 р. 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. Дата оновлення: 02.07.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1341-2011-п>
5. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»: Постанова КМУ від 29.04.2015 № 266 (зі змінами). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>
6. 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 30.08.2024 р. №1021: Наказ МОН України від 19.11.2024 р. №1625 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text>
7. 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>
8. 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>
9. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти: Наказ МОН України від 13.07.2020 р. № 918. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0918729-20>
10. 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
11. 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>
12. 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
13. 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>
14. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) URL:http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-andguidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf .

15. Проект ЄС TUNING (прикладі результатів навчання, компетентностей) URL:
<http://www.unideusto.org/tuningeu/>
16. ESG 2015 (Стандарти та рекомендації із забезпечення якості в ЄПВО) –
https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf
17. EQF 2017 (Європейська рамка кваліфікацій) –
<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/cee970-518f-11e7-a5ca-01aa75ed71a1/language-en>; <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>
18. QF EHEA 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО) –
http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_CommuniqueAppendixIII_952778.pdf.