

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
Відокремлений структурний підрозділ
«Івано-Франківський фаховий коледж
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»**

ПРОЕКТ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Юридичне діловодство та адміністрування офісної діяльності»
освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»
за спеціальністю D6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА
Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр
з секретарської та офісної справи**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради _____ Ігор ЦЕПЕНДА
(протокол № від «» 2025 року)

Освітньо-професійна програма вводиться
в дію з «1» вересня 2025 року

Ректор _____ Ігор ЦЕПЕНДА
(наказ № від «» 2025 року)

м. Івано-Франківськ, 2025

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
фахова передвища освіта

ЗАПРОПОНОВАНО

Робоча група:

Голова робочої групи	
(Гарант ОПП) _____	Ірина МАЛИНОВСЬКА
Члени робочої групи _____	Іванна НАКОНЕЧНА
_____	Ярослав НИКОРАК
_____	Наталія САВЧИН
_____	Ольга ГАРГАТ-УКРАЇНЧУК

ВНЕСЕНО

Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Право»)

Протокол № від «» 2025 року

Голова циклової комісії _____ Наталія САВЧИН

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

Протокол № від «» 2025 року

Голова Педагогічної ради _____ Юрій МОСКАЛЕНКО

НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказ ректора № від «» 2025 року

ВВЕДЕНО У ДІЮ

З «1» вересня 2025 року

Навчально-методичний відділ

Начальник _____ Ірина СОЛОНЕЦЬ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці здобувачів рівня фахової передвищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра, та заснована на компетентнісному підході підготовки фахівців спеціальності **D6 «Секретарська та офісна справа»**.

Освітньо-професійна програма «Юридичне діловодство та адміністрування офісної діяльності» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа розроблена на виконання Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року, №2745-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 року №1625 «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 року №1021» (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 05.12.2024 року №1709), відповідно до Положення про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 146 від 29 березня 2022 року; із внесеними змінами наказом ректора від 16 червня 2022 р., № 278 від 14 липня 2022 р., № 337), Положення про освітньо-професійні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора університету від 10.06.2024 року №419).

Освітньо-професійна програма розглянута та затверджена Вченою радою університету від «» 2025 року, протокол № ; надано чинності наказом ректора університету № від «» 2025 року та вводиться в дію з 1 вересня 2025 року.

Розроблено робочою групою у складі:

Малиновська Ірина Володимирівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», (голова робочої групи, гарант освітньо-професійної програми)

Наконечна Іванна Миколаївна – спеціаліст вищої категорії, завідувач юридичного відділення Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

Никорак Ярослав Ярославович – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчально-методичної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

Савчин Наталія Вячеславівна – спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії професійної та практичної підготовки (спеціальність Право) Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

Гаргат-Українчук Ольга Миронівна – кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої категорії Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Петровська Ірина Ігорівна – кандидат юридичних наук, доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. Харук Любомир Степанович – директор Державного архіву Івано-Франківської області

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

1. Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</i>	Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»
<i>Рівень освіти</i>	Фахова передвища освіта
<i>Освітній ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Галузь знань</i>	D Бізнес, адміністрування та право
<i>Спеціальність</i>	D6 Секретарська та офісна справа
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Освітньо-професійна програма «Юридичне діловодство та адміністрування офісної діяльності»
<i>Форма здобуття освіти</i>	Інституційна (очна (денна))
<i>Тип диплому та обсяг освітньої програми</i>	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 120 кредитів ECTS, термін навчання – 2 роки і 10 місяців
<i>Освітня кваліфікація</i>	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
<i>Професійна кваліфікація</i>	
<i>Кваліфікація в дипломі</i>	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Юридичне діловодство та адміністрування офісної діяльності
<i>Наявність акредитацій</i>	Подається вперше
<i>Цикл/рівень</i>	НРК України - 5 рівень
<i>Передумови</i>	На основі базової, з одночасним здобуттям профільної середньої освіти.
<i>Мова викладання</i>	Українська
<i>Термін дії освітньо-професійної програми</i>	До чергового (планового) або позачергового оновлення
<i>Інтернет адреса постійного опису освітньо-професійної програми</i>	https://nmv.pnu.edu.ua/fakhovyj-molodshyj-bakalavr/
2. Мета освітньо-професійної програми	
Надання здобувачам фахової передвищої освіти ґрунтовних теоретичних знань та практичних навичок у сфері юридичного діловодства та адміністрування офісної діяльності. Підготовка висококваліфікованих	

фахівців, здатних здійснювати організаційно-розпорядчі та інформаційно-аналітичні функції, забезпечувати ефективний документообіг, правове супроводження управлінських процесів і ведення офіційного діловодства відповідно до чинного законодавства.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Спеціальність – Д6 Секретарська та офісна справа Обсяг освітньої складової програми становить 120 кредитів ECTS (нормативна частина – 90%, вибіркова – 10%) Об’єкти вивчення та діяльності: суспільні відносини, що складаються у сфері організації та ведення юридичного діловодства, забезпечення документообігу, правового супроводу управлінської діяльності, а також адміністрування офісних процесів в державних, комерційних та юридичних установах. Теоретичний зміст предметної області: поняття, категорії, теорії та концепції юридичного діловодства, організації офісної роботи та правового регулювання документальних процесів. Методи, методики та технології: загальнонаукові та спеціальні методи, методики, процедури та алгоритми організації та ведення діловодства, правової експертизи документів, архівної справи, електронного документообігу та управлінських комунікацій. Інструменти та обладнання: інформаційно-комунікаційні системи та технології, спеціалізоване програмне забезпечення для ведення електронного документообігу, засоби архівування та зберігання документів, нормативно-правові бази даних, сучасні технічні засоби для автоматизації офісних процесів.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма орієнтована на підготовку фахівців, здатних розв’язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері юридичного діловодства та адміністрування офісної діяльності.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальний акцент на забезпеченні формування спеціальних професійних компетентностей у сфері юридичного діловодства та адміністрування офісної діяльності, зокрема організації документообігу, правового супроводу управлінських процесів, ведення правової документації, застосування сучасних інформаційних технологій у діловодстві та дотримання вимог нормативно-правових актів. Ключові слова: юридичне діловодство, правовий документообіг, адміністративне управління, правова

	документація, архівна справа, інформаційно-комунікаційні технології, організація офісної діяльності.
Особливості програми	Здійснення практичної підготовки шляхом навчальної та виробничої практик на базі державних установ, органів місцевого самоврядування, судових органів, нотаріальних та адвокатських контор, підприємств, установ та організацій різних форм власності, що здійснюють правове та адміністративне забезпечення діяльності. Освітньо-професійна програма передбачає залучення практикуючих правників, державних службовців та фахівців у сфері правового діловодства для забезпечення якісної професійної підготовки студентів. Програма орієнтована на формування компетентностей, необхідних для роботи в органах державної влади, місцевого самоврядування, судових установах, нотаріальних установах та адвокатських фірмах, підприємствах, організаціях та установах різних форм власності.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники можуть обіймати посади в органах державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних установах, нотаріальних та адвокатських конторах, юридичних та консалтингових компаніях, державних і приватних підприємствах, що здійснюють правове, організаційне та документальне забезпечення діяльності, які належать до професій розділу «Фахівець» ДК 003:2010 «Класифікатор професій».
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання студентоцентрований (studentcentered education). При викладанні використовуються лекційні курси, семінари, практичні заняття з виконанням практично-творчих робіт, індивідуальна, самостійна робота, науково-дослідна діяльність, навчальна та виробнича практика.
Оцінювання	Види контролю:

	- за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні відділення, контроль на рівні директора, державний контроль. - за терміном проведення: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий), самоконтроль; Форми контролю: усне та письмове опитування, тестовий, презентація наукової/дослідної роботи, огляди практичних робіт, захист практик, заліки, екзамени.
6. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері юридичного діловодства та адміністрування офісної діяльності або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів правового регулювання документаційних процесів, організаційно-управлінської діяльності та інформаційних технологій у діловодстві.
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, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2. Здатність зберігати і 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 застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК1. Розуміння правових основ організації діловодства, нормативно-правового регулювання документаційних процесів та управлінської

(СК)

діяльності.

СК2. Здатність професійно здійснювати правове, організаційне та документаційне забезпечення діяльності підприємств, установ і організацій.

СК3. Здатність проводити інформаційно-пошукову, інформаційно-аналітичну роботу з правових питань, працювати з нормативно-правовими актами, базами даних та спеціалізованими інформаційними системами.

СК4. Здатність до ведення юридично значущого документообігу, складання, оформлення та перевірки правової документації відповідно до чинного законодавства.

СК5. Здатність забезпечувати ефективне управління документаційними процесами, організовувати роботу діловодної служби відповідно до сучасних стандартів і вимог.

СК6. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для оптимізації документообігу, автоматизації офісної діяльності та зберігання документів.

СК7. Здатність застосовувати правила архівного зберігання документів, вести архівну документацію та здійснювати її передачу на державне зберігання.

СК8. Здатність забезпечувати дотримання правових норм щодо обробки персональних даних, збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

СК9. Здатність застосовувати норми адміністративного, цивільного, господарського та трудового права при здійсненні діловодства та адмініструванні офісної діяльності.

СК10. Здатність організовувати та здійснювати контроль за дотриманням нормативних вимог у процесі складання, реєстрації, обліку, обробки, зберігання та використання документів.

СК11. Здатність ефективно працювати з електронним документообігом, електронними цифровими підписами та інформаційно-аналітичними системами.

СК12. Здатність до управління комунікаціями в офісній діяльності, організації ділового листування, підготовки офіційних звітів та юридичних довідок.

СК13. Здатність вести кадрову документацію, організовувати роботу з обліку та збереження особових справ працівників, формувати кадрову політику відповідно до чинного законодавства.

	СК14. Здатність брати участь у договірній роботі, складати, перевіряти та аналізувати зміст юридичних договорів, забезпечуючи їх відповідність правовим вимогам. СК15. Здатність оцінювати юридичні ризики, здійснювати контроль за дотриманням правових норм у процесі ведення документаційних та управлінських процесів. СК16. Здатність здійснювати аналіз та перевірку документів, що стосуються виконання програм та проектів місцевого розвитку, та організовувати заходи щодо удосконалення процесу планування, звітності та контролю за виконанням місцевих бюджетів і фінансів. СК17. Здатність координувати діяльність органів місцевого самоврядування в питаннях взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, включаючи питання правового забезпечення публічних закупівель, земельних відносин та екологічної безпеки на місцевому рівні.
7. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання РН	
РН1. Усвідомлювати основні функції та завдання органів влади на різних рівнях (державному та місцевому), їх роль у забезпеченні правопорядку та реалізації публічних послуг. РН2. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. РН3. Знати основи правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування та державних установ, а також застосовувати норми адміністративного та публічного права у практичній діяльності. РН4. Вести культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. РН5. Вміти здійснювати ефективний документообіг у межах організації або установи, забезпечуючи правильне оформлення та зберігання офіційних документів, враховуючи вимоги законодавства. РН6. Використовувати сучасні інформаційні технології для автоматизації процесів документообігу, включаючи застосування спеціалізованого програмного забезпечення для ведення архівів та баз даних. РН7. Здійснювати пошук та аналіз необхідної для професійної діяльності інформації, оцінюючи її релевантність та достовірність. РН8. Вміти оформлювати та здійснювати обробку юридичних, адміністративних та кадрових документів відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів організацій. РН9. Знати процедури та методи організації та проведення засідань, нарад та інших публічних заходів, а також їх документування.	

- РН10.** Вміти організовувати роботу з персоналом, вести кадрову документацію та забезпечувати дотримання трудового законодавства в межах організації.
- РН11.** Здійснювати діяльність у рамках правових норм і стандартів, що регулюють взаємодію органів місцевого самоврядування з громадянами та іншими установами.
- РН12.** Володіти навичками ефективного комунікування в усній та письмовій формі в соціальній і професійній сферах, зокрема при взаємодії з державними та місцевими органами.
- РН13.** Застосовувати методи та засоби правового аналізу для оцінки та управління документацією та процесами, що стосуються правових та адміністративних питань.
- РН14.** Забезпечувати належну організацію роботи з архівними документами, включаючи їх зберігання, доступність і відповідне утилізування.
- РН15.** Вміти працювати з інформацією, що містить конфіденційні або персональні дані, забезпечуючи їх захист і відповідність вимогам щодо захисту даних.
- РН16.** Розуміти принципи етичної поведінки та соціально відповідальної діяльності у сфері адміністративного управління, діловодства та документообігу.
- РН17.** Вміти спілкуватися іноземною мовою усно і письмово в обсязі, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- РН18.** Знати методи аналізу та оцінки результативності діяльності органів влади, що стосуються організації документообігу, кадрової роботи та управлінських процесів.
- РН19.** Вміти виконувати функції з організації, документування та забезпечення виконання адміністративних та правових процедур в умовах кризових ситуацій.
- РН20.** Використовувати сучасні методи і технології управлінського обліку та планування для ефективного керування діловодством і адміністративними процесами в межах організації.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Освітній процес забезпечується педагогічними, науково-педагогічними працівниками відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року №365), Положення про кадрове забезпечення освітньо-професійних програм та кадрове забезпечення освітнього процесу освітньо-професійних програм у Відокремленому структурному підрозділі “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”
-----------------------------	--

	(введено в дію наказом ректора від 24.05.2024 року №389)
Матеріально-технічне забезпечення	Кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення реалізації освітньо-професійної програми повністю відповідають потребам і вимогам щодо здійснення відповідної освітньої діяльності: заклад має необхідну площу навчальних приміщень, комп'ютерні класи, лінгафонний кабінет, бібліотеку із читальною залом, криміналістичну лабораторію і криміналістичний полігон, спортивні зали і майданчик, актову залу. Наявна вся необхідна соціальна інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- офіційний веб-сайт містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти; - доступ до мережі Інтернет (в тому числі і в гуртожитку); - бібліотека з необхідною кількістю фахових видань, читальна зала; - навчальні і робочі навчальні плани; - графіки освітнього процесу ; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - силабуси навчальних дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної - роботи студентів з дисциплін, програми практик; - методичні вказівки щодо виконання курсових робіт; - методичне забезпечення державної атестації.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Організація академічної мобільності освітнього процесу за спеціальністю регламентується Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://shorturl.at/wPe8d)
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Іноземних здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю не передбачено.

2. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньо- професійної програми (навчальні дисципліни, курсіві проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр, в якому читається ОК	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОПП				
2.Нормативні освітні компоненти				
2.1.Цикл загальної підготовки				
ОК 1	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3,0	1	Залік
ОК 2	Ділова українська мова	3,0	4	Екзамен
ОК 3	Ділова іноземна мова	3,0	4	Екзамен
ОК 4	Історія української культури	3,0	2	Залік
ОК 5	Історія України	3,0	3	Залік
ОК 6	Інформаційні технології в професійній діяльності	3,0	4	Залік
Всього за циклом загальної підготовки		18,0		
2.2. Цикл професійної підготовки				
2.2.1.Теоретична підготовка				
ОК 7	Ораторське мистецтво та комунікаційні технології	3,0	1	Залік
ОК 8	Судові та правоохоронні органи України	3,0	2	Залік
ОК 9	Держава і право: теоретико-правові аспекти	6,0	3	Екзамен
ОК 10	Вступ до спеціальності з основами академічної доброчесності	3,0	2	Залік
ОК 11	Офісний менеджмент	3,0	5	Залік
ОК 12	Культура ділового мовлення	3,0	3	Залік
ОК 13	Конституційно-правове регулювання державної влади та прав людини	3,0	5	Екзамен
ОК 14	Етика та культура ділових відносин	3,0	2	Залік
ОК 15	Психологія ділового	3,0	4	Залік

	спілкування			
ОК 16	Правові основи судочинства в Україні	6,0	6	Екзамен
ОК 17	Організаційно-правові основи місцевого самоврядування	3,0	4	Екзамен
ОК 18	Основи кваліфікації адміністративних та кримінальних правопорушень	6,0	5	Екзамен
ОК 19	Організація роботи з кадрами	3,0	5	Екзамен
ОК 20	Діловодство та юридичне документознавство	3,0	3	Залік
ОК 21	Організація діяльності апарату суду	3,0	4	Залік
ОК 22	Правове забезпечення інформаційної безпеки	3,0	6	Залік
ОК 23	Основні засади трудового законодавства України	3,0	6	Екзамен
ОК 24	Адміністративно-правові засади діяльності державних органів	3,0	4	Екзамен
ОК25	Практикум зі складання процесуальних документів	3,0	5	Екзамен
ОК26	Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності та медіаграмотність	3,0	6	Залік
ОК27	Архівознавство	3,0	3	Залік
ОК28	Режим секретності в юридичному та офісному діловодстві	3,0	5	Залік
Всього за пунктом 2.2.1.		75,0		
2.2.2. Практична підготовка				
ОК 29	Навчальна практика	3,0	4	Залік
ОК 30	Виробнича практика	9,0	6	Залік
Всього за пунктом 2.2.2.		12,0		
Всього за пунктом 2.2.		87,0		
3. Атестація				
ОК 31	Кваліфікаційний іспит	3,0	6	Екзамен
Всього за циклом професійної підготовки		90,0		
Загальний обсяг обов'язкових компонент		108,0		
4. Вибіркові компоненти ОП				

ВК 1	Варіативна компонента ОПП 1	3,0	5	Залік
ВК 2	Варіативна компонента ОПП 2	3,0	5	Залік
ВК 3	Варіативна компонента ОПП 4	3,0	6	Залік
ВК 4	Варіативна компонента ОПП 5	3,0	6	Залік
<i>Загальний обсяг вибірових компонент</i>		12,0		
Загальний обсяг освітньо- професійної програми		120,0		

3. Форма атестації здобувачів освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.
Вимоги до комплексного кваліфікаційного іспиту (за наявності)	Кваліфікаційний іспит має бути спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою.

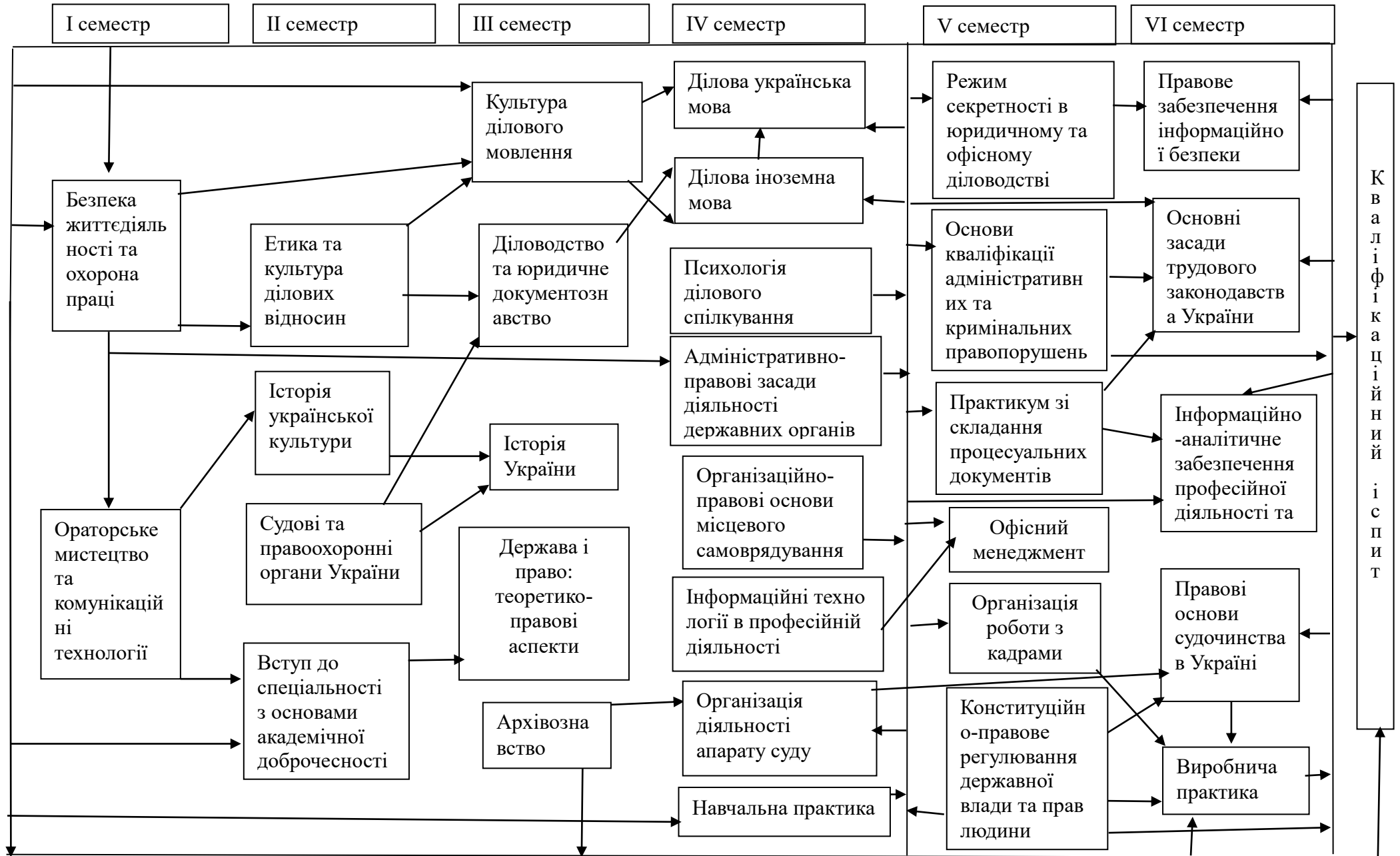
Атестація здійснюється відкрито і публічно. Завершується видачею документа встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи».

4. Вимоги професійних стандартів – відсутній.

Гарант
освітньо-професійної програми

Ірина МАЛИНОВСЬКА

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей Національної рамки 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 Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені 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 клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	Відповідальність і 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				
ЗК 1	Зн1	Ум1	К1	ВА1
ЗК 2	Зн1, 2	Ум1	К1,2	ВА1,2
ЗК 3	Зн1, 2	Ум1,2	К1,2	ВА1
ЗК 4	Зн2	Ум1,2	К1,2	ВА1,2
ЗК 5	Зн1,2	Ум1,2	К1	ВА1,2
ЗК 6	Зн1	Ум1	К1	ВА1
ЗК 7	Зн1,2	Ум1	К1	ВА2
ЗК 8	Зн1,2	Ум1,2	К1,2	ВА2
Спеціальні компетентності				
СК 1	Зн1,2	Ум1	К1,2	ВА1
СК 2	Зн2	Ум1,2	К1,2	ВА1,2
СК 3	Зн2	Ум1,2	К1,2	ВА1,2

1	2	3	4	5
CK 4	ЗН1,2	УМ1	К1	БА1
CK 5	ЗН1,2	УМ1	К1	БА1
CK 6	ЗН1,2	УМ1,2	К1	БА1
CK 7	ЗН1,2	УМ1	К1	БА1
CK 8	ЗН1,2	УМ1	К1	БА1
CK 9	ЗН1,2	УМ1,2	К1,2	БА1
CK 10	ЗН1,2	УМ1	К1,2	БА1,2
CK11	ЗН1,2	УМ1,2	К1,2	БА1
CK12	ЗН1,2	УМ1,2	К1	БА1
CK13	ЗН2	УМ1	К1,2	БА1,2
CK14	ЗН2	УМ1,2	К1	БА1
CK15	ЗН1,2	УМ1,2	К1,2	БА1

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	О К 1	ОК 2	ОК 3	О К 4	ОК 5	О К 6	О К 7	О К 8	О К 9	О К 10	О К 11	О К 12	О К 13	О К 14	О К 15	О К 16	О К 17	О К 18	О К 19	О К 20	О К 21	О К 22	О К 23	О К 24	О К 25	О К 26	О К 27	О К 28	О К 29	О К 30		
3К1				*	*					*												*										
3К2	*			*	*			*	*	*				*	*								*									
3К3											*					*						*			*		*	*	*			
3К4												*	*				*				*											
3К5		*					*									*					*								*	*	*	
3К6			*				*																									
3К7						*	*																			*		*	*	*		
3К8												*														*						
СК1								*	*								*				*										*	
СК2	*						*			*	*	*		*	*								*	*		*		*		*		
СК3						*														*			*			*		*	*	*		
СК4																							*		*	*			*			
СК5									*				*			*		*	*					*			*		*	*	*	
СК6	*										*			*	*							*										
СК7												*		*	*							*			*							
СК8	*										*			*																		
СК9									*									*					*	*	*		*		*			
СК10											*	*																				
СК11	*											*		*																		
СК12															*							*				*						
СК13	*						*			*	*	*		*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*
СК14																		*	*				*							*	*	
СК15													*	*				*				*		*	*					*	*	
СК16		*																		*											*	
СК17			*			*											*														*	

Гарант освітньо-професійної програми

Ірина МАЛИНОВСЬКА

Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30
PH1					*			*	*								*				*						*			*
PH2				*	*			*	*			*									*									
PH3					*		*			*		*			*		*				*				*		*			
PH4		*	*				*					*																		
PH5		*	*			*														*						*				
PH6		*					*									*				*								*	*	*
PH7			*			*	*																			*				
PH8				*			*			*		*																*	*	
PH9	*	*					*			*				*	*						*	*			*					
PH10						*																	*		*	*			*	
PH11								*					*					*	*					*						*
PH12	*									*			*	*								*								
PH13		*											*			*				*				*			*		*	*
PH14	*									*	*		*																	
PH15											*			*							*				*					
PH16																	*	*					*						*	*
PH17										*	*		*	*							*	*	*	*	*	*		*	*	
PH18											*			*									*		*			*	*	
PH19											*						*						*	*	*	*				
PH20		*						*																						*

Гарант освітньо-професійної програми

Ірина МАЛИНОВСЬКА