



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова педагогічної ради  Юліан ТАРАНЧУК

Протокол №  від «»  2025 року

Освітня програма вводиться в дію з «01» 09 2025 року

Директор  Юліан ТАРАНЧУК

## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Секретарська та офісна справа»

ступінь фахової передвищої освіти

за спеціальністю Д6 «Секретарська та офісна справа»

галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи

Луцьк 2025

## 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 галузі 08 «Право» спеціальності 081 «Право», заснована на компетентнісному підході підготовки фахівців у галузі 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Розроблено робочою групою у складі:

Юліан ТАРАНЧУК директор коледжу, викладач вищої категорії;

Людмила ТАРАСЮК – заступник директора, викладач вищої категорії

Вікторія СТАРКО – викладач циклової комісії професійних дисциплін коледжу, спеціаліст I категорії;

Олексій ФЕДУН - викладач циклової комісії базової та фундаментальної підготовки

**1. Профіль освітньої програми  
за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа  
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Повна назва навчального закладу та структурного підрозділу	Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа» ступінь фахової передвищої освіти за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
Освітньо-професійний ступінь	ступінь фахової передвищої освіти
Освітня кваліфікація	фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	
Рівень кваліфікації згідно НРК	НРК України – 5 рівень
Передумови	Фахова передвища освіта може здобуватись на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.
Мова викладання	Державна
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	<a href="https://lkrtip.lutsk.ua/">https://lkrtip.lutsk.ua/</a>
<b>2. Мета освітньої програми</b>	
Надання студентам базових теоретичних та практичних знань, умінь та навиків загальних засад юридичної діяльності та діловодства. Підготувати студентів до самостійних наукових досліджень, до прикладного застосування правових знань, виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Програма спрямована на підготовку фахівців, здатних вирішувати завдання у сфері юриспруденції, спираючись на сучасні досягнення в галузі права.	
<b>3. Характеристика освітньої програми</b>	

<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</p>	<p>Освітньо-професійна програма направлена на формування у здобувачів вищої освіти базових компетентностей, які допоможуть отримати та розвинути поглиблені теоретичні і практичні знання, уміння й навички аналізу чинного законодавства за спеціальністю 081 Право і Д6 Секретарська та офісна справа та підготують фахових молодших бакалаврів до виконання завдань в сфері теорії та практики права.</p> <p>Об'єкт вивчення: право як соціальне явище та процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p>Цілі навчання: формування компетентностей, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області складає формування знань про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності принципи, а також природу і зміст правових інститутів базових галузей права; етичні стандарти правничої професії, а також принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p>Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики з правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно-комунікативні технології.</p> <p>Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікативне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми.</p>	<p>Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з теорії держави і права, конституційного, адміністративного, цивільного, кримінального, трудового, господарського та інших галузей права.</p>

	<p>Структура програми передбачає оволодіння знаннями, які характеризують відповідні вміння, комунікації, автономність та відповідальність щодо кваліфікації правовідносин, аналізу нормативно-правових актів та інших джерел права, оцінки матеріалів судової та правозастосовної практики, підготовки юридичних документів. Програма базується на загальнонавчаних наукових результатах із врахуванням сучасного стану та перспектив розвитку правової системи України. Програма передбачає теоретичну та професійну підготовку фахівців в галузі права, а також закріплення студентами теоретичних знань та набуття практичного досвіду під час практики.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми</p>	<p>Фокус програми – програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в галузі права.</p> <p>Загальний фокус: акцент робиться на адаптації та впровадженні в професійну діяльність знань, аналітичних, комунікативних, організаторських навичок, інтегративного вирішення завдань сфери права.</p> <p>Спеціальний фокус: набуття знань з теорії та методики юридичної практики.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Програмою передбачено комплексний підхід до реалізації діяльності в правовій сфері, що забезпечено через навчання та практичну підготовку. Освітні компоненти, включені в освітньо-професійну програму орієнтовані на актуальний запит правової держави в умовах формування інформаційного суспільства, та постають фундаментальною основою для подальшої професійної та наукової кар'єри здобувачів освіти.</p>
<p><b>4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p>Придатність випускників до працевлаштування</p>	<p>Випускники можуть працювати в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у самозайнятих осіб.</p> <p>Зокрема, відповідно до Класифікатора професій, можуть займати такі посади:</p> <p>2419.3 Професіонали державної служби: державний реєстратор; державний кадастровий реєстратор; державний реєстратор прав на нерухоме майно; спеціаліст-юрисконсульт; помічник-консультант народного депутата України (члена Національної</p>

ради); адміністратор (органу державної влади та місцевого самоврядування); спеціаліст державної служби.

3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів: інспектор з кадрів.

3431 Секретарі адміністративних органів: секретар комітету (організації, підприємства, установи); секретар органу самоорганізації населення; секретар правління.

3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники: відповідальний секретар судової колегії; офісний службовець (недержавної установи юриспруденції); помічник приватного виконавця; секретар судової колегії; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник.

3435 Організатори діловодства: організатор діловодства (системи судочинства); організатор діловодства (види економічної діяльності).

3436 Помічники керівників: помічник керівника (директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань; помічник керівника підприємства (установи, організації)

3436.1; помічник керівника іншого основного підрозділу

3436.2; помічник керівника малого підприємства без апарату управління

3436.3; інші помічники – помічник адвоката, помічник нотаріуса, помічник судді, помічник члена комісії, помічник юриста

3439 Інші технічні фахівці в галузі управління: громадський інспектор з використання та охорони земель.

3441 Інспектор митний.

3444 Інспектор з ліцензування.

3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи: помічник приватного детектива; інспектор воєнізованої охорони; фахівець з організації майнової та особистої безпеки.

3451 Інспектор правоохоронних органів та фахівці із дізнання: інспектор поліції; оперуповноважений; дільничний офіцер поліції; інструктор; поліцейський офіцер громади; слідчий.

3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби: відповідальний (старший) по корпусу (корпусному відділенню)(пенітенціарна система); інспектор

	(пенітенціарна система); інструктор з професійної підготовки (пенітенціарна система).
Академічні права	Мають право продовжити навчання за початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти та/або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі у сфері післядипломної освіти
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	
Викладання та навчання	<p>Освітній процес здійснюється на засадах студентоцентрованого, особистісного та практико-орієнтованого навчання, з використанням проблемного, компетентнісного та інтегративного підходів, партнерства науково-педагогічних працівників і студентів із забезпеченням принципу демократії та академічної доброчесності. Залучення до проведення занять кваліфікованих практикуючих фахівців.</p> <p>Форми і методи організації освітнього процесу: аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та індивідуальні заняття, лабораторні роботи, консультації); поза аудиторні (самостійна робота студентів), практична підготовка та контрольні заходи, участь в проектних роботах, конкурсах, олімпіадах та науково-дослідних заходах.</p> <p>Основні методи навчання: методи проблемного, пошукового, дослідницького та інтерактивного навчання, практичні методи.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання результатів навчання за ОП здійснюється на принципах об'єктивності, системності, відкритості, прозорості, доступності, з урахуванням індивідуальних можливостей студентів. Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано/ не зараховано) та кредитна трансферно-накопичувальна (100-бальна) система (ЄКТС), яка передбачає оцінювання студентів за всі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності. Контрольні заходи оцінювання включають поточний та підсумковий контроль.</p> <p>Поточний контроль: опитування; виступи на практичних (семінарських) заняттях; експрес-контроль; перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань; презентації; есе; портфоліо; оцінювання засвоєння навчального</p>

	<p>матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом.</p> <p>Семестровий контроль: екзамени та заліки (заліки - з урахуванням суми накопичених протягом вивчення дисциплін балів), захист звіту з практики. Атестація здобувачів передвищої освіти проводиться відповідно до встановленого порядку у формі випускового екзамену.</p>
<b>6. Програмні компетентності</b>	
Інтегральна компетентність	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях..</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК-1. Розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи.</p> <p>ЗК-2. Здатність учитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в галузі, відмінній від професійної.</p> <p>ЗК-3. Здатність критично оцінювати й переосмислювати власний і чужий досвід, аналізувати свою професійну й соціальну діяльність.</p> <p>ЗК-4. Здатність до креативності та системного мислення.</p> <p>ЗК-5. Здатність до ефективної комунікаційної взаємодії, виходячи із цілей і ситуації спілкування.</p> <p>ЗК-6. Здатність відповідально приймати рішення з урахуванням соціальних і етичних цінностей та правових норм.</p> <p>ЗК-7. Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя.</p> <p>ЗК-8. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так письмово.</p> <p>ЗК-9. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так письмово.</p> <p>ЗК-10. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p>
Спеціальні компетентності (СК)	<p>СК01 Здатність аналізувати основні теорії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві</p> <p>СК02 Здатність до пізнання історії права та державних інститутів</p> <p>СК03 Вміння визначати стандарти правничої професії</p>

СК04 Уміння реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права

СК05 Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій

СК06 Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти

СК07 Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції

СК08 Здатність застосовувати юридичну аргументацію

СК09 Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

СК10 Навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації

СК11 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності

СК12 Здатність і готовність особи аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського суспільства; застосовувати засоби і технології інтеркультурної взаємодії

СК13 Здатність і готовність особи використовувати рідну та іноземні мови у процесі інтерактивного спілкування, дотримуючись фонетичних, лексичних, граматичних, орфоепічних, семантичних, стилістичних норм

СК14 Здатність і готовність особи у різноманітних соціальних ситуаціях ефективно взаємодіяти з людьми в системі міжособистісних відносин, правильно визначаючи особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обираючи адекватні способи спілкування й реалізуючи їх у процесі взаємодії

СК15 Здатність і готовність особи дотримуватися та реалізовувати сукупність встановлених державою правових норм, що регулюють відносини з приводу охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення

природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки.

СК16 Здатність і готовність особи створювати та оформлювати різні види документів у відповідності до правових, мовних та технічних норм документотворення та правил документообігу

СК17 Здатність і готовність особи реалізовувати систему юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами, а також між іншими учасниками міжнародних відносин у політичній, економічній, культурній та інших галузях

## 7. Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН1 Демонструвати базові, фундаментальні та спеціальні правові знання та розуміння

ПРН2 Використовувати теорії, принципи, методи та поняття історико-теоретичних, галузевих та спеціальних юридичних наук в навчанні та професійній діяльності

ПРН3 Використовувати юридичні інструментарії при вирішенні правових проблем на підставі вивчення та аналізу стану забезпечення верховенства принципу захисту прав, свобод і законних інтересів людини

ПРН4 Оцінювати правові джерела, проводити їх доктринальне тлумачення, зовнішнє та внутрішнє рецензування

ПРН5 Використовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти України та рекомендації належних право застосовчих (законодавчих, судових, правоохоронних тощо) практик у галузі юридичної освіти та науки

ПРН6 Оприлюднювати серед фахівців і нефахівців юридичну інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності

ПРН7 Використовувати державну та іноземну мову на професійному рівні

ПРН8 Нести професійну відповідальність за прийняті правові рішення, у тому числі у непередбачуваних умовах

ПРН9 Використовувати інноваційні підходи для вирішення професійних завдань

ПРН10 Складати документи, в яких відображається або посвідчується інформація, що має правове значення

ПРН11 Ведення юридичної справи, як здійснення певного комплексу процесуальних юридично значущих дій, пов'язаних з вирішенням конкретної

	життєвої ситуації
<b>8. Ресурсне забезпечення</b>	
Кадрове забезпечення реалізації програми	<p>В фаховому коледжі використовується змішана система підбору кадрів. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають відповідну фахову освіту.</p> <p>Відповідно до ЗУ «Про фахову передвищу освіту» кадрова політика фахового коледжу реалізується через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системну роботу із забезпечення якісного складу педагогічного колективу;</li> <li>- збільшення частки працівників, які мають наукові ступені та вчені звання за рахунок прийняття в штат на постійну;</li> <li>- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заохочення їх до професійного зростання;</li> <li>- проектування індивідуальних освітніх траєкторій професійного розвитку педагогічних працівників.</li> </ul> <p>Забезпечення освітнього процесу за освітньо-професійною програмою «Правознавство» здійснюють викладачі циклової комісії суспільних дисциплін та права. Також до освітнього процесу залучаються фахівці з досвідом роботи на посадах юриста, адвоката, судді, нотаріуса.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Навчально-матеріальна база фахового коледжу відповідає вимогам підготовки спеціальності, освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти.</p> <p>Освітній процес має достатній рівень забезпечення технічними засобами навчання.</p> <p>Лекційні, аудиторні приміщення, лабораторії, спеціалізовані кабінети, обладнані відповідно до вимог навчального процесу. Кабінети і лабораторії забезпечені необхідним устаткуванням, наочними посібниками та літературою.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, програми і бази для проходження практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання тощо.</p> <p>Веб-сайт <a href="https://lkrtip.lutsk.ua/">https://lkrtip.lutsk.ua/</a></p> <p>Платформа moodl</p> <p><a href="http://moodle.lkrtip.lutsk.ua/moodle30/my/">http://moodle.lkrtip.lutsk.ua/moodle30/my/</a></p> <p>Освітній процес здійснюється з урахуванням</p>

	<p>можливостей сучасних інформаційних та педагогічних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення знань, формування вмінь, професійної мобільності та швидкої адаптації в умовах ринкової економіки. У сучасних умовах спрямованість науково-методичної роботи визначається повсякденними потребами і перспективами розвитку освітнього закладу, який має постійно розробляти зміст, визначати форми і методи освітнього процесу, нові прогресивні технології навчання.</p>
<b>9. Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	Освітня програма передбачає можливість національної кредитної мобільності за освітніми компонентами, що забезпечують набуття загальних або спеціальних (фахових) компетентностей за укладеними угодами із закладами фахової передвищої освіти України
Міжнародна кредитна мобільність	На підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між академією та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також з власної ініціативи учасника освітнього процесу, підтриманої адміністрацією академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачено

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

### 2.1. Перелік компонент ОП

К од н/ д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти</b>			
1.	Історія України	3	Екзамен
2.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
3.	Історія української культури	3	Екзамен
4.	Філософія	3	Залік

5.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Залік/Екзамен
6.	Історія та теорія держави і права	4	Залік
7.	Конституційне право України	3	Залік
8.	Загальне діловодство	6	Екзамен
9.	Основи екології	2	Залік
10.	Технології софт скілз	3	Залік
11.	Основи менеджменту та маркетингу	4	Екзамен
12.	Документознавча пропедевтика	4	Залік
13.	Практикум з діловодства	5	Екзамен
14.	Психологія	3	Залік
15.	Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі	3	Залік
16.	Цивільне право і процес	4	Екзамен
17.	Офісний менеджмент	6	Екзамен
18.	Інформатика і комп'ютерна техніка	5	Залік/Екзамен
19.	Адміністративне право та процес	4	Екзамен
20.	Організація судових та правоохоронних органів	4	Екзамен
21.	Кримінальне право і процес	6	Екзамен
22.	Екологічне та аграрне право	3	залік
23.	Трудове право	4	Екзамен
24.	Нотаріат та Адвокатура України	6	Екзамен
25.	Державна служба і самоврядування України	3	Залік
26.	Інформаційне забезпечення управління	4	залік
27.	Юридичне документознавство	4	Залік
28.	Супровід справ у судах	4	Залік
29.	Менеджмент архівної справи	4	Екзамен
30.	Митне право	3	Залік
31.	Фінансове право	4	Екзамен
32.	Господарське право	6	Екзамен
33.	Міжнародне право	4	Залік
34.	Виробнича практика	4,5	Залік
35.	Виробничо-технологічна практика	6	Залік
36.	Навчальна практика	3	Залік
37.	Підсумкова атестація	1,5	Екзамен
<b>Вибіркові компоненти</b>			
1.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
2.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
3.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
4.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
5.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
6.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
7.	Вибіркова дисципліна	4	Залік

8.	Вибіркова дисципліна	4	Залік
Загальний обсяг вибіркового компонента		36	
Загальний обсяг освітньої програми		180	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Історія української культури	Психологія	Кримінальне право і процес	Кримінальне право і процес	Нотаріат та Адвокатура України	Нотаріат та Адвокатура України
Філософія	Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі	Трудове право	Конституційне право України	Державна служба і самоврядування України	Організація судових та правоохоронних органів
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Митне право	Адміністративне право та процес	Фінансове право	Супровід справ у судах
Загальне діловодство	Офісний менеджмент	Навчальна практика	Екологічне та аграрне право	Господарське право	Господарське право
Практикум з діловодства	Інформаційне забезпечення управління	Історія та теорія держави і права	Виробничо-технологічна практика	Міжнародне право	Технології софт скілз
Основи екології	Основи менеджменту та маркетингу	Цивільне право і процес	Юридичне документознавство	Менеджмент архівної справи	Виробнича практика
Документознавча пропедевтика	Інформатика і комп'ютерна техніка	Юридичне документознавство			Підсумкова атестація
Інформатика і комп'ютерна техніка	Практикум з діловодства				
Історія України					
Українська мова (за професійним спрямуванням)					

## 3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.
<b>Вимоги до кваліфікаційного іспиту</b>	Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання обов'язкових результатів навчання, визначених Стандартом та цією освітньо-професійною програмою.

## Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти функціонує система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої 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 й послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти, 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 й 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 в 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 такого 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.

### Вимоги професійних стандартів

<b>Повна назва Професійного стандарту, його реквізити та (або) посилання на документ</b>	
--	--

**Перелік нормативних документів, на яких базується Стандарт фахової передвищої освіти:**

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 No 2145-VIII  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

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

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 No 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами)  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 No 918 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти» URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-fahovoyi-peredvishoyi-osviti>

5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2019 р. No 1460 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти»  
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/11/22/2019-11-22-015-B.pdf>

6. Наказ МОН від 01.06.2018 No 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»

#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей та програмних результатів навчання компонентам освітньої програми

Предмет	Загальні компетентності	Спеціальні компетентності	Програмні результати навчання
Історія України	ЗК2, ЗК2, ЗК5, ЗК9	СК13, СК14	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН7 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Українська мова (за професійним спрямуванням)	ЗК2, ЗК3 ЗК5, ЗК8	СК13	ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН7 ПРН1, ПРН2, ПРН4, ПРН5, ПРН8 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Історія української культури	ЗК5 ЗК10 ЗК10	СК1, СК2, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8 СК4, СК5, СК6, СК7, СК9, СК8, СК12	ПРН10, ПРН11 ПРН10, ПРН11 ПРН10, ПРН11
Філософія	ЗК10	СК5 СК6 СК9 СК16 СК5 СК6 СК9 СК16 СК5 СК6 СК9 СК16	ПРН10, ПРН11 ПРН10, ПРН11 ПРН10, ПРН11
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	ЗК1, ЗК3, ЗК6 ЗК5	СК16 СК14 СК16	ПРН1, ПРН2, ПРН4, ПРН5, ПРН8 ПРН9
Історія та теорія держави і права	ЗК2	СК16	ПРН1, ПРН2, ПРН5
Конституційне право України	ЗК3, ЗК4, ЗК6 ЗК3	СК15	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Загальне діловодство	ЗК7		ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Практикум з діловодства	ЗК4, ЗК10	СК4, СК5, СК6, СК7, СК8 СК4, СК5, СК6, СК7, СК8 СК4, СК5, СК6, СК7, СК8 СК4, СК5, СК6, СК7, СК8	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Інформаційне забезпечення управління			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Офісний менеджмент			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Документознавча пропедевтика			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Основи менеджменту та маркетингу			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Основи екології			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Технології soft skills			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Психологія			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Цивільне право і процес			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Інформатика і комп'ютерна техніка			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Адміністративне право та процес			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Організація судових та правоохоронних органів			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Кримінальне право і процес			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Екологічне та аграрне право			ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Трудове право			ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10 ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10
Нотаріат та Адвокатура України			ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10 ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10
Державна служба і самоврядування України			ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10 ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10
Юридичне документознавство		СК9, СК16	ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10 ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10, ПРН11
СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК10, СК16			ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН10 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Супровід справ у судах		СК4, СК5, СК6, СК7, СК8	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Митне право		СК4, СК5, СК6, СК7, СК8	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Фінансове право		СК4, СК5, СК6, СК7, СК8	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Господарське право		СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК17	ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5 ПРН1, ПРН2, ПРН5
Міжнародне право		СК11, СК14, СК16	ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9
Виробнича практика		СК11, СК14, СК16	ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9
Виробничо-технологічна практика		СК11, СК14, СК16	ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9
Навчальна практика		СК11, СК14, СК16	ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9 ПРН3, ПРН9