

**ЛИСТ – ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО:

Педагогічною радою

транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 4 від 27.06.2025

Голова педагогічної ради



Вадим ДАШКО

Цикловою комісією суспільних дисциплін та права

Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 9 від 17.04.2025

Голова циклової комісії



Юлія КУЗ'ЯКОВА

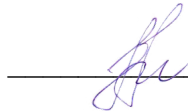
ПОГОДЖЕНО:

Методичною радою

Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Протокол № 10 від 24.06.2025

Голова методичної ради



Надія УЛАСЕВИЧ

ОПП «Правнича діяльність» спеціальності Д6 «Секретарська та офісна справа» (Secretarial and office work) розроблена на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» та наказу МОН України від 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерство освіти і науки № 1709 від 05.12.2024).

Освітньо-професійна програма «Правнича діяльність» (Legal activity) розроблена за спеціальністю Д6 «Секретарська та офісна справа» (Secretarial and office work)

Розробник освітньо-професійної програми:

Кузякова Юлія Сергіївна, викладач вищої категорії, викладач-методист

1. Загальна характеристика

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
Форми здобуття освіти	– інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); – дуальна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна(і) кваліфікація(ї)	-
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Правнича діяльність
Опис предметної області	<p><i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності з документообігу в сфері правничої діяльності.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> формування у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач, з розумінням природи і змісту основних правових інститутів та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення в сфері документального забезпечення правничої діяльності; етичні стандарти правничої професії; технології збирання й оброблення правової інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи і технології формування та використання юридичних документів; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно- комунікаційні технології.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації; інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правничій діяльності.</p>
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
Працевлаштування випускників	Працевлаштування на посади відповідно до Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010)

2. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 180 кредитів ЄКТС.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахування освітньої програми профільної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

3. Характеристика освітньо-професійної програми «Правничча діяльність»

1.	Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію освітньої програми ДО 004816, дата видачі 17.04.2025, рішення Акредитаційної комісії від 01.03.2016 протокол № 120 (наказ МОН України від 14.03.2016 №434л), Наказ Державної служби якості освіти України від 17.04.2025 № 01-10/268
	Термін дії ОПП	до 01.07.2026
	Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за ОПП	Базова загальна середня освіта Повна загальна середня освіта
	Мова викладання	українська
	Інтернет адреса постійного розміщення ОПП	dtrek.dp.ua
2.	Мета ОПП	Підготовка фахівців, які володіють загальними та спеціальними компетентностями, теоретичними знаннями і практичними навичками в галузі «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності 0415 «Секретарська та офісна справа» в сфері правничої діяльності, необхідними для розв'язання завдань предметної області діяльності з використанням сучасних інформаційних технологій; формування знань про правові цінності, принципи, а також природу і зміст правових інститутів базових галузей права; надати здобувачам освіти в галузі бізнесу, управління і права з широким доступом до працевлаштування.
3.	Характеристика ОПП	<i>Об'єкти вивчення:</i> принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності з документообігу в сфері правничої діяльності. <i>Цілі навчання:</i> формування у здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач, з розумінням природи і змісту основних правових інститутів та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.

		<p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення в сфері документального забезпечення правничої діяльності; етичні стандарти правничої професії; технології збирання й оброблення правової інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи і технології формування та використання юридичних документів; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно- комунікаційні технології.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації; інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правничій діяльності.</p>
4.	Придатність випускників до працевлаштування	<p>Професійні назви робіт, які здатний виконувати фахівець освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архіваріус; 2. Державний податковий інспектор; 3. Діловод; 4. Інспектор з виплати пенсій; 5. Інспектор з кадрів; 6. Інспектор з контролю за виконанням доручень; 7. Інспектор з ліцензування; 8. Інспектор з призначення пенсій; 9. Інспектор з соціальної допомоги; 10. Інспектор митної служби; 11. Інспектори правоохоронних органів, кримінільно – виконавчої воєнізованої, охорони, приватні детективи, фахівці з дізнання; 12. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; 13. Кодифікатор; 14. Організатор діловодства(державні установи); 15. Організатор діловодства(економічні установи); 16. Організатор діловодства(система судочинства); 17. Організатор з персоналу; 18. Паспортист; 19. Помічник адвоката; 20. Помічник керівника установи виконання покарань; 21. Помічник нотаріуса; 22. Помічник юриста; 23. Референт; 24. Секретар адміністративних органів; 25. Секретар виконкому; 26. Секретар судової колегії; 27. Секретар комітету (організації, підприємства, установи);

		<p>28. Секретар правління; 29. Секретар суду; 30. Секретар центрального органу виконавчої влади; 31. Секретар судового засідання; 32. Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби; 33. Судовий виконавець, розпорядник; 34. Технічні секретарі в галузі управління; 35. Фахівець з організації майнової та особистої безпеки; 36. Фахівці кримінально-виконавчої служби тощо.</p>
5.	Академічні права випускників	<p>Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.</p>
	Викладання та навчання	<p>Базові стратегії навчання: студентоцентроване, професійно-орієнтоване, практико-орієнтоване навчання, елементи дистанційного навчання, самонавчання. Методи викладання та навчання: - інноваційні (проблемні, ділові ігри; розробка проектів законів; робота з державними реєстрами; творчі завдання. Застосовуються інформаційно-комунікаційна технологія, інтерактивні та проектні технології, технологія співробітництва та інші.); - традиційні (лекції, семінари, практичні заняття в малих і великих групах); консультативні (консультації з викладачами, підготовка дослідницьких статей, написання курсових робіт), - підсумкові (участь в національних та міжнародних науково-практичних конференціях, захист курсових робіт). Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через освітній контент Google Classroom, Всесвіта, На Урок.</p>
	Оцінювання	<p>Контроль набутих компетентностей має індивідуальний характер, є систематичним, регулярним, різноманітним, всебічним, об'єктивним і диференційованим. На різних етапах оволодіння ОПП застосовується попередній, поточний, тематичний, підсумковий види контролю, атестація. Застосовуються різноманітні форми контролю знань та набутих компетентностей: тестування, рішення практичних вправ, виконання індивідуальних завдань та інші. Основними формами контролю є: усне та письмове опитування, підготовка презентацій, дискусії, моделювання ситуацій, «мозкова атака», кейс методи, робота в парах і малих групах, контрольна робота комплексна (директорська); виконання лабораторних, практичних робіт, захист різних видів практик, курсових робіт та проектів; залік; екзамен; Комплексний кваліфікаційний екзамен.</p>
5	Викладання та оцінювання	<p>Оцінювання за 12 бальною шкалою здійснюється на 1-2 курсах в групах, що отримують повну загальну середню</p>

	освіту на основі базової середньої освіти. Оцінювання за 4-бальною шкалою здійснюється на 2-5 курсах на денній та заочній формі здобуття освіти в групах, що отримують фахову передвищу освіту на основі повної загальної середньої освіти.
--	--

4. Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані навчальні задачі та практичні проблеми у секретарській та офісній справі правничого напрямку або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів діловодства та офісної діяльності, принципів та норм базових галузей права та може характеризуватися певною невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1 Здатність реалізувати свої права та 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.</p> <p>ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в 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.</p> <p>ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 9. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК11. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.</p>
Спеціальні компетентності (СК)	<p>СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів правового характеру для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 3 Здатність складати та оформляти юридичні документи; надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації.</p> <p>СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>СК 8 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.</p>

	<p>СК10 Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів національного права.</p> <p>СК11 Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів права.</p> <p>СК12 Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.</p> <p>СК13 Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;</p> <p>СК 14 Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;</p> <p>СК 15 Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.</p> <p>СК16 Здатність застосовувати сучасні методи наукової організації праці.</p> <p>СК17 Здатність юридично правильно кваліфікувати дії, факти та обставини; приймати правові рішення і здійснювати інші юридичні дії в точній відповідності до законів.</p>
--	---

5. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН 1	Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.
РН 2	Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.
РН 3	Знати цілі й принципи діяльності, функції організацій та установ, які працюють з документами та інформацією.
РН 4	Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.
РН 5	Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.
РН 6	Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.
РН 7	Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
РН 8	Робота з правовими – інформаційними платформами та автоматизованими системами.
РН 9	Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи та міжнародного права.
РН 10	Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
РН 11	Вміти аналізувати складні юридичні ситуації, розбиратися в документах і знаходити ефективні рішення, оцінюючи ризики та можливі наслідки.
РН 12	Володіти базовими навичками риторики.
РН 13	Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.
РН 14	Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньої-професійної програми.
РН 15	Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.
РН 16	Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими.
РН 17	Демонструвати необхідні знання та розуміння суті та змісту основних правових

	інститутів та норм фундаментальних галузей права.
PH 18	Належно використовувати цифрову і статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.
PH 19	Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
PH 20	Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

6. Ресурсне забезпечення реалізації ОПП

Ресурсне забезпечення реалізації ОПП	<p>Відповідно до вимог Постанови КМУ від 30.12.2015 №1187 зі змінами внесеними згідно до Постанови КМУ № 347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності»</p> <p>Проведення усіх видів навчальних занять, здійснення керівництва курсовими роботами здійснюють педагогічні працівники відповідної спеціальності, причому не менше 25 відсотків лекцій проводяться педагогічними працівниками, які мають вищу педагогічну категорію. Відповідність спеціальності педагогічного працівника дисципліні визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підвищенням кваліфікації тривалістю не менше 120 аудиторних годин.</p> <p>Система підвищення кваліфікації викладачів ЦК відповідає чинній нормативній базі та будується на наступних принципах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обов'язковості та періодичності проходження стажування і підвищення кваліфікації; • прозорості процедур організації стажування та підвищення кваліфікації; • моніторингу відповідності змісту програм підвищення кваліфікації задачам професійного діяльності; • обов'язковості впровадження результатів підвищення кваліфікації в педагогічну діяльність; • оприлюднення результатів стажування та підвищення кваліфікації. <p><i>Матеріально-технічне забезпечення</i> освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра ОПП «Правнича діяльність» відповідає державним вимогам, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях, має актуальний змістовий контент. Матеріально-технічна база коледжу забезпечує проведення занять з усіх навчальних дисциплін, визначених освітньо-професійною програмою на належному рівні. Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам, забезпечені спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням. В наявності навчальна аудиторія – «Зала судового засідання». Здобувачі освіти забезпечені гуртожитком.</p> <p>Наявна розгалужена соціально-побутова та спортивна інфраструктура. Всі підрозділи коледжу пов'язані єдиною мережею та мають доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення ОПП «Правнича діяльність» відповідає чинним державним вимогам до акредитації, а саме - бібліотека, читальний зал з достатнім фондом навчальної, наукової літератури та фахових періодичних видань (в електронному та друкованому форматах); електронні «Портфелі студента»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • офіційний сайт dtrek.dp.ua • система електронного опитування здобувачів освіти «Колоквіум»;
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • використання платформ дистанційного навчання «Всеосвіта», «На Урок», Google class тощо; - забезпеченість методичного кабінету авторськими розробками педагогічних працівників. <p>Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:</p> <ul style="list-style-type: none"> -усіх затверджених в установленому порядку освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти; -робочих програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів (обов'язкові складові: опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма навчальної дисципліни, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернет); -програм практичної підготовки до кожної освітньої програми, робочих програм практик, методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів. <p>Навчально-методичне забезпечення: навчально-методичні та навчальні посібники; методичні рекомендації до написання курсових робіт, практичних робіт і самостійної роботи здобувачів. Для кожного здобувача освіти розроблено «Портфель студента» - навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін.</p>
--	--

7. Академічна мобільність

Академічна мобільність	<p>Можливість навчатися в інших закладах освіти відповідних рівнів в межах України без відрахування з основного місця навчання, зі збереженням стипендії та перезарахування отриманих кредитів на основі ЄКТС, відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».</p> <p>Можливість навчатися в інших закладах освіти відповідних рівнів поза межами України без відрахування з основного місця навчання, зі збереженням стипендії та перезарахування отриманих кредитів на основі ЄКТС.</p> <p>Національна кредитна мобільність- продовження навчання випускниками за початковим рівнем (короткий цикл) та/або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти.</p> <p>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти за освітньою програмою не передбачено.</p>
------------------------	---

8. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність для здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти

Основні компоненти освітньо-професійної програми			
Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Мінімальна кількість навчальних кредитів. 1 кредит – 30 годин	Вид контролю
1	2	3	4
НОРМАТИВНІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ			
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності			

ОК 1	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів в правничій діяльності	3,5	екзамен
ОК 2	Економічна теорія	3	диференційований залік
ОК 3	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	4	диференційований залік
ОК 4	Культурологія	3	диференційований залік
ОК 5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	7	екзамен
ОК 6	Фізичне виховання	8,5	диференційований залік
ОК 7	Безпека життєдіяльності	2	диференційований залік
ОК 8	Основи інформатики та організаційної техніки	6	диференційований залік
ОК 9	Екологія	1,5	диференційований залік
ОК 10	Логіка	1,5	диференційований залік
ОК 11	Основи охорони праці	1,5	диференційований залік
ОК 12	Комп'ютерний набір	3	диференційований залік
	Сесії	2	
	Всього за ОК, що формують загальні компетентності	46,5	
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 13	Юридична деонтологія	1,5	диференційований залік
ОК 14	Римське право	1,5	диференційований залік
ОК 15	Організація судових та правоохоронних органів	3	диференційований залік
ОК 16	Референтська та офісна справа в правничій діяльності	4	диференційований залік
ОК 17	Документальне забезпечення офісного адміністрування	3	диференційований залік
ОК 18	Теорія держави і права	4	диференційований залік
ОК 19	Історія держави і права України	6	диференційований залік
ОК 20	Комп'ютерні технології в правничій діяльності	6	екзамен
ОК 21	Конституційне право України	2,5	екзамен
ОК 22	Менеджмент в секретарській та офісній справі	2	диференційований залік, КР
ОК 23	Діловодство в правничій діяльності	6	екзамен
ОК 24	Архівна справа	2,5	диференційований залік
ОК 25	Екологічне та земельне право	1,5	диференційований залік

ОК 26	Трудове право	6	Екзамен, КР, А
ОК 27	Організація кадрової роботи	2,5	диференційований залік
ОК 28	Цивільне та сімейне право	6	Екзамен, КР, А
ОК 29	Цивільний процес	4	екзамен
ОК 30	Адміністративне право	4	диференційований залік
ОК 31	Судочинство в господарських судах	3	диференційований залік
ОК 32	Господарське право	3	диференційований залік
ОК 33	Кримінальне право	3	екзамен
ОК 34	Кримінальний процес	4	екзамен
ОК 35	Професійна етика в правничій секретарській та офісній діяльності	3	екзамен
ОК 36	Нотаріальне провадження	2,5	диференційований залік
ОК 37	Практикум зі складання процесуальних документів	3	диференційований залік
		87,5	
Практична підготовка			
ОК 38	Навчальна практика	4	диференційований залік
ОК 39	Навчальна практика	6	диференційований залік
ОК 40	Виробнича практика	7	диференційований залік
	Всього	17	
	Сесії	9	
	Атестація	2	
	Разом за ОК, що формують спеціальні компетентності	115,5	
ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ (самостійного вибору здобувачів освіти)			
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ВОК 1	Політологія Соціологія	1,5	диференційований залік
ВОК 2	Латинська мова Інформаційно -правова статистика юриста	2	диференційований залік
ВОК 3	Основи психології та конфліктології Професійна риторика	3,5	диференційований залік
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ВОК 4	Організація діяльності секретаріату суду Виконавче провадження	3	диференційований залік
ВОК 5	Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів Міжнародне право	1,5	диференційований залік

ВОК 6	Адміністративне судочинство*** Муніципальне право***	3,5	диференційований залік
ВОК 7	Адвокатура України*** Фінансове право***	3	диференційований залік
Разом ВОК		18	
РАЗОМ		180	

**Розділ 9. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми
для здобувачів на базі базової загальної середньої освіти**

Семестр/ Дисципліни	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Освітні компоненти, що формують загальні компетентності	Комп'ютерний набір		Екологія	Культурологія	Логіка	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів в правничій діяльності Українська мова (за професійним спрямуванням)	Основи охорони праці	
			Економічна теорія					
			Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)			
			Основи інформатики та організаційної техніки	Основи інформатики та організаційної техніки	Фізичне виховання	Фізичне виховання	Фізичне виховання	
			Безпека життєдіяльності	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)			
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності	Юридична деонтологія	Римське право	Референтська та офісна справа в правничій діяльності	Референтська та офісна справа в правничій діяльності	Діловодство в правничій діяльності	Діловодство в правничій діяльності	Організація кадрової роботи	Практикум зі складання процесуальних документів
		Організація судових та правоохоронних органів		Документальне забезпечення офісного адміністрування	Конституційне право України	Трудове право	Господарське право	Судочинство в господарських судах
		Теорія держави і права	Історія держави і права України	Історія держави і права України	Менеджмент в секретарській та офісній справі	Цивільне та сімейне право	Цивільне та сімейне право	Цивільний процес
				Комп'ютерні технології в правничій діяльності	Комп'ютерні технології в правничій діяльності		Кримінальне право	Кримінальний процес
					Архівна справа	Адміністративне право	Нотаріальне провадження	
					Екологічне та земельне право		Професійна етика в правничій секретарській та офісній діяльності	
Практична				Навчальна практика		Навчальна практика		Виробнича

10. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти за ОПП «Правнича діяльність»

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Державна атестація здійснюється у формі Комплексного кваліфікаційного екзамену
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	<p>Комплексний кваліфікаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою. Комплексний кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: тестової на ліцензованому програмному комплексі «Колоквіум» та практичної з фахових дисциплін.</p> <p>Тестова частина: ОК1 Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів в правничій діяльності ОК 16 Референтська та офісна справа в правничій діяльності ОК 21 Конституційне право України ОК 23 Діловодство в правничій діяльності ОК 26 Трудове право ОК 27 Організація кадрової роботи ОК 28 Цивільне та сімейне право ОК 29 Цивільний процес ОК 30 Адміністративне право ОК 33 Кримінальне право ОК 34 Кримінальний процес ОК 36 Нотаріальне провадження ОК 37 Практикум зі складання процесуальних документів</p> <p>Практична частина: ОК 23 Діловодство в правничій діяльності ОК 1 Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів в правничій діяльності ОК 37 Практика зі складання процесуальних документів</p>

11. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У Фаховому коледжі діє система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, згідно 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.

10.1. Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей/ результатів навчання дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	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	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	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
Загальні компетентності				
ЗК 1	Зн1	Ум1	К1, К2	
ЗК 2	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 3	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2
ЗК 4	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 5	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК 6	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2
ЗК 7	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК 8	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК 9	Зн1	Ум1	К1	ВА2
ЗК 10	Зн1	Ум1, Ум3	К1	ВА2
ЗК 11	Зн1	Ум1	К1	ВА2
Спеціальні компетентності				
СК 1	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К2	ВА2
СК 2	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 3	Зн1	Ум1, Ум 2	К2	ВА1, ВА2
СК 4	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 5	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА2
СК 6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА3
СК 7	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
СК 8	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
СК 9	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1
СК 10	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК 11	Зн1	Ум1, Ум3	К1	ВА2
СК 12	Зн1	Ум1, Ум3	К1, К2	ВА2
СК 13	Зн1	Ум1, Ум3	К1	ВА1, ВА2
СК 14	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2
СК 15	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2
СК 16	Зн1	Ум1, Ум2	К1	ВА1, ВА2
СК 17	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2ВА3

Таблиця 2

**10.2.Матриця відповідності визначених Стандартом результатів
навчання та компетентностей**

Результати навчання	Компетентності																												
	Інтегральна компетентність																												
	Загальні компетентності											Спеціальні компетентності																	
	З К 1	З К 2	З К 3	З К 4	З К 5	З К 6	З К 7	З К 8	З К 9	З К 10	З К 11	С К 1	С К 2	С К 3	С К 4	С К 5	СК 6	С К 7	С К 8	С К 9	С К 10	С К 11	С К 12	С К 13	С К 14	С К 15	С К 16	С К 17	
PH 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
PH 2			+																+									+	
PH 3			+					+						+				+										+	
PH 4			+				+			+			+	+			+			+			+			+			+
PH 5				+			+						+	+			+	+											+
PH 6						+	+					+	+	+			+	+											
PH 7				+	+			+					+			+			+				+				+		
PH 8						+						+	+			+					+	+					+	+	+
PH 9	+		+						+					+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+
PH 10				+			+		+			+	+	+	+		+	+											
PH 11			+				+						+							+						+	+		+
PH 12		+		+	+			+			+					+													
PH 13		+					+			+	+										+								
PH 14	+	+					+					+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
PH 15			+	+	+	+	+		+			+	+	+	+		+	+			+	+		+	+				+
PH 16	+	+						+				+				+	+											+	+
PH 17	+		+						+					+							+	+		+	+				+
PH 18			+			+	+		+			+	+	+	+		+												+
PH 19		+						+		+	+					+							+						
PH 20	+		+						+					+						+			+	+	+	+	+	+	+

OK 30	+		+	+		+	+	+	+			+		+	+	+	+		+		+	+	+	+	+		+
OK 31	+		+	+		+	+	+	+			+		+	+	+			+		+	+	+	+	+		+
OK32			+	+		+	+	+	+			+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+		+
OK 33			+	+		+	+		+					+			+	+			+	+	+		+		+
OK34			+	+		+	+	+	+			+	+	+		+				+			+	+	+		+
OK 35			+	+		+		+		+	+				+					+					+		
OK 36			+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+
OK 37			+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+							+
OK 38			+	+			+	+				+	+	+	+	+	+										
OK 39			+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+		+	+	+		+		+	
OK 40	+		+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
BOK 1	+	+	+	+	+		+			+	+					+		+		+			+				
	+	+					+			+	+												+				
BOK 2					+										+								+				
			+	+		+	+	+	+			+	+		+	+				+	+	+	+				
BOK 3		+		+				+		+	+				+		+		+								+
				+	+			+					+		+												
BOK 4			+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+
			+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+				+
BOK 5			+	+		+	+					+	+	+	+		+	+									+
	+		+	+	+		+		+										+		+						+
BOK 6	+		+	+		+	+		+			+	+	+	+		+	+			+			+	+		+
			+	+		+	+		+			+	+							+				+			+
BOK 7	+		+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
			+	+		+	+	+	+			+		+	+				+					+		+	+

OK 31	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 32	+		+	+			+	+	+	+	+			+	+		+	+	+
OK 33	+			+			+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
OK 34	+			+				+		+						+	+	+	+
OK 35	+			+			+						+				+		+
OK 36	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK 37	+			+	+	+		+		+				+	+	+		+	
OK 38	+		+	+	+	+	+	+							+			+	
OK 39	+			+	+	+	+	+		+					+	+	+		+
OK 40	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
BOK 1	+		+	+		+			+		+	+		+	+				
	+		+	+		+	+				+	+	+	+	+	+			
BOK 2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
BOK 3	+			+							+		+	+	+	+			
	+			+			+	+				+	+	+	+	+			
BOK 4	+	+	+	+					+		+	+	+		+	+			+
	+	+	+	+							+		+	+	+	+			+
BOK 5	+		+	+					+				+	+	+	+			+
	+	+	+	+	+	+			+	+	+				+				+
BOK 6	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+
	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+
BOK7	+			+										+	+	+	+	+	+
	+			+										+	+	+	+	+	+