



**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
освітньо-професійної програми  
**«Правнича діяльність та офісне адміністрування»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** D Бізнес, адміністрування та право

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** D 6 Секретарська та офісна справа

**РОЗГЛЯНУТО, ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО**

на засіданні циклової комісії спеціальних дисциплін спеціальності: **081 «Право»**

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Ігор САВТЮК

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні методичної ради

Володимир – Волинського фахового коледжу

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

\_\_\_\_\_ Наталія МАТУСЕВИЧ

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради

Володимир – Волинського фахового коледжу

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Директор \_\_\_\_\_ Олександр КОНОВАЛЮК

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» із спеціальності D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА містить загальну характеристику; обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; опис наявної системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

Освітньо-професійна програма ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» із спеціальності D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 року № 1341, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 року № 1187, «Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» від 01.07.2021 року № 749 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 44 від 16.01.2024}, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 29.04.2025 № 266 {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1021 від 30.08.2024}, наказ Міністерства освіти і науки «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 19.11.2024 № 1625 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки 05.12.2024 № 1709}.

<https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf>

**Розроблено групою кадрового забезпечення у складі:**

**керівник групи кадрового забезпечення**– Сав'юк Ігор Вікторович, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист , голова циклової комісії спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу;

**член групи кадрового забезпечення** – Луцюк Володимир Сергійович спеціаліст вищої категорії, викладач спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу;

**член групи кадрового забезпечення** – Васильчук Галина Вікторівна, спеціаліст вищої категорії, викладач спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу.

**1. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО  
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 08 ПРАВО**

<b>1. Загальна характеристика</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти та випускової циклової комісії</b>	Володимир-Волинський фаховий коледж, випускова циклова комісія «Право»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
<b>Професійна кваліфікація</b>	Не має
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр; Спеціальність – Д6 Секретарська та офісна справа; Освітньо-професійна програма - «Правнича діяльність та офісне адміністрування»
<b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</b>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Правнича діяльність та офісне адміністрування
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти становить 180 кредитів ЄКТС (2 роки 10 місяців). Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої 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 урахуванням освітньої програми профільної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС (3 роки 10 місяців). Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти становить 120 кредитів ЄКТС (1 рік 10 місяців) з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.
<b>Наявність акредитації</b>	-
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	До введення нової освітньо-професійної програми
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	Базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки). Повна загальна середня освіта (профільна середня освіта). Решта вимог визначаються Правилами прийому до Володимир-Волинського фахового коледжу.
<b>Мова викладання</b>	Українська мова
<b>Інтернет – адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://vvak.in.ua/">http://vvak.in.ua/</a>
<b>2. Мета освітньо-професійної програми</b>	
Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей в сфері правничої діяльності, секретарської та офісної справи шляхом формування системи знань, умінь і навиків, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також знання діловодства, організації роботи офісу, правового забезпечення діяльності установ та підприємств, навичок ведення офіційного листування, роботи з документами, використання сучасних інформаційних технологій в правничій та офісній діяльності.	
<b>3. Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	<b>Об'єкт вивчення:</b> <i>Об'єкт вивчення та/або діяльності</i> – правнича діяльність як особливий вид трудової діяльності. Вивчення правничої діяльності передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері права та офісного адміністрування.

	<p><b>Цілі навчання:</b> формування здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання у сфері правничої діяльності, формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> складають знання про: секретарську та офісну справу, основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії.</p> <p><b>Методи, методики та технології:</b> загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; 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><b>Інструменти та обладнання:</b> сучасне інформаційно комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна орієнтація програми передбачає поєднання теоретичного навчання з практикою в установах юридичної сфери. Освітня програма забезпечує формування базових знань і професійних компетенцій щодо використання сучасних знань в правовій сфері під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій.</p> <p>Дисципліни та модулі, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна діяльність.</p>
<p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>	<p>Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в правничій діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій.</p> <p>Ключові слова: правнича діяльність, право, секретарство, діловодство, офісна справа.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Полягають у поєднанні фундаментальної теоретичної та практичної підготовки здобувачів обов'язкових та вибіркового освітніх компоненти.</p>
<p><b>4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором</p>

	<p>України «Класифікатор професій» ДК 003:2010:  Розділ 3 Фахівці  Підрозділ 34 Інші фахівці  Клас 343 Технічні фахівці в галузі управління  Підклас:  3431 Секретарі адміністративних органів  3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники  3435 Організатори діловодства  Група:  3435.1 Організатори діловодства (державні установи)  3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)  3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)  Підклас:  3436 Помічники керівників  Група:  3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій  3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління  3436.9 Інші помічники  Клас 344 Державні інспектори  Група:  3441 Інспектори митної служби  3442 Інспектори податкової служби  3443 Інспектори із соціальної допомоги  3444 Інспектори з ліцензій  3449 Інші державні інспектори  Клас 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання  Група:  3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи  3451 Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання  3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби  Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Можливість продовження навчання за початковим (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.  Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти</p>

	дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання тощо
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») із врахуванням результатів неформальної та інформальної освіти та передбачає оцінювання якості виконання здобувачами освіти всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, які спрямовані на опанування запланованих (очікуваних) результатів навчання з освітньо-професійної програми.</p> <p>Види контролю: поточний, семестровий, підсумковий, самоконтроль, контроль самостійної роботи здобувачів освіти. Форми та методи оцінювання: екзамени, диференційовані заліки, директорські контрольні роботи, тестування, усне та письмове опитування, есе, презентації, виконання творчих завдань/робіт, публікації, захист звітів з практик, захисти курсових робіт, кваліфікаційний іспит .</p>
<b>6. Програмні компетенції</b>	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань</p>

	<p>(мотивів).</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. 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><b>Спеціальні компетентності (СК)</b></p>	<p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.</p> <p>СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.</p> <p>СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.</p> <p>СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.</p> <p>СК5. Здатність надавати консультації з правових питань.</p> <p>СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.</p> <p>СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.</p> <p>СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.</p>
<p><b>7. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти , сформульований у термінах результатів навчання</b></p>	
<p>РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.</p> <p>РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.</p> <p>РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.</p>	

- PH5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.
- PH6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
- PH7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.
- PH8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.
- PH9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.
- PH10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.
- PH11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.
- PH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
- PH13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.
- PH14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
- PH15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

#### **8.Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для відповідного рівня ФПВО, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015р. № 1187 в чинній редакції:</p> <p>Кадрове забезпечення відповідає чинним Ліцензійним умовам. Розробники освітньо-професійної програми: . усі викладачі вищої кваліфікаційної категорії, в т. ч 1-викладач-методист.</p> <p>Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічних працівників освітньому компоненту визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років . З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники у встановлені законодавством терміни проходять підвищення кваліфікації, в тому числі стажування на виробництві.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Відповідно до особливостей та вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про</p>

	<p>затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» приміщення закладу освіти відповідають будівельним та санітарним нормам; забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням на належному рівні; соціальна інфраструктура включає 2 спортивних зали та спортивний майданчик, актову залу, фуд-зони, гуртожиток; доступ до інтернету, зокрема бездротовий. Практичне навчання здійснюється у навчальних кабінетах та лабораторіях, а також на основі укладених договорів з установами, організаціями, підприємствами регіону. Читальний зал бібліотеки оснащений ПК з доступом до інтернету та локальної мережі.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Офіційний веб-сайт Коледжу <a href="http://vvak.in.ua/">http://vvak.in.ua/</a> містить інформацію про освітньо-професійну програму, правила прийому, навчально-методичне забезпечення спеціальності, структурні підрозділи, контакти тощо.</p> <p>Навчально-методичне забезпечення ОПП повністю забезпечує якісне навчання, постійно доповнюється, оновлюється і включає: робочі програми освітніх компонентів, плани семінарських/практичних занять і завдання для самостійної роботи, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники завдань/кейсів, тестів тощо.</p> <p>Здобувачі освіти мають необмежений доступ до мережі Інтернет, бібліотеки, читальної зали.</p> <p>Бібліотека коледжу у достатній кількості забезпечена підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідно до профілю</p>
<p><b>9.Академічна мобільність</b></p>	
<p><b>Національна кредитна мобільність</b></p>	<p>Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти передбачає їхню участь в освітньому процесі Коледжу та партнерських закладів освіти, проходження навчальної або виробничої</p>

	<p>практики, із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо.</p> <p>Основні цілі і завдання, організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі, порядок визнання та перезарахування результатів їхнього навчання, права та обов'язки осіб, які беруть участь у програмах академічної мобільності, порядок звітності та оформлення документів за результатами їхнього навчання регламентує «Положення про академічну мобільність здобувачів освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі».</p> <p>Можливість укладання угод про академічну мобільність згідно чинного законодавства України в галузі фахової передвищої світи.</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Угод про співпрацю із закладами освіти зарубіжних країн партнерів не заключено.
<b>Навчання іноземних здобувачів ФПВО</b>	Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не проводиться.

# ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

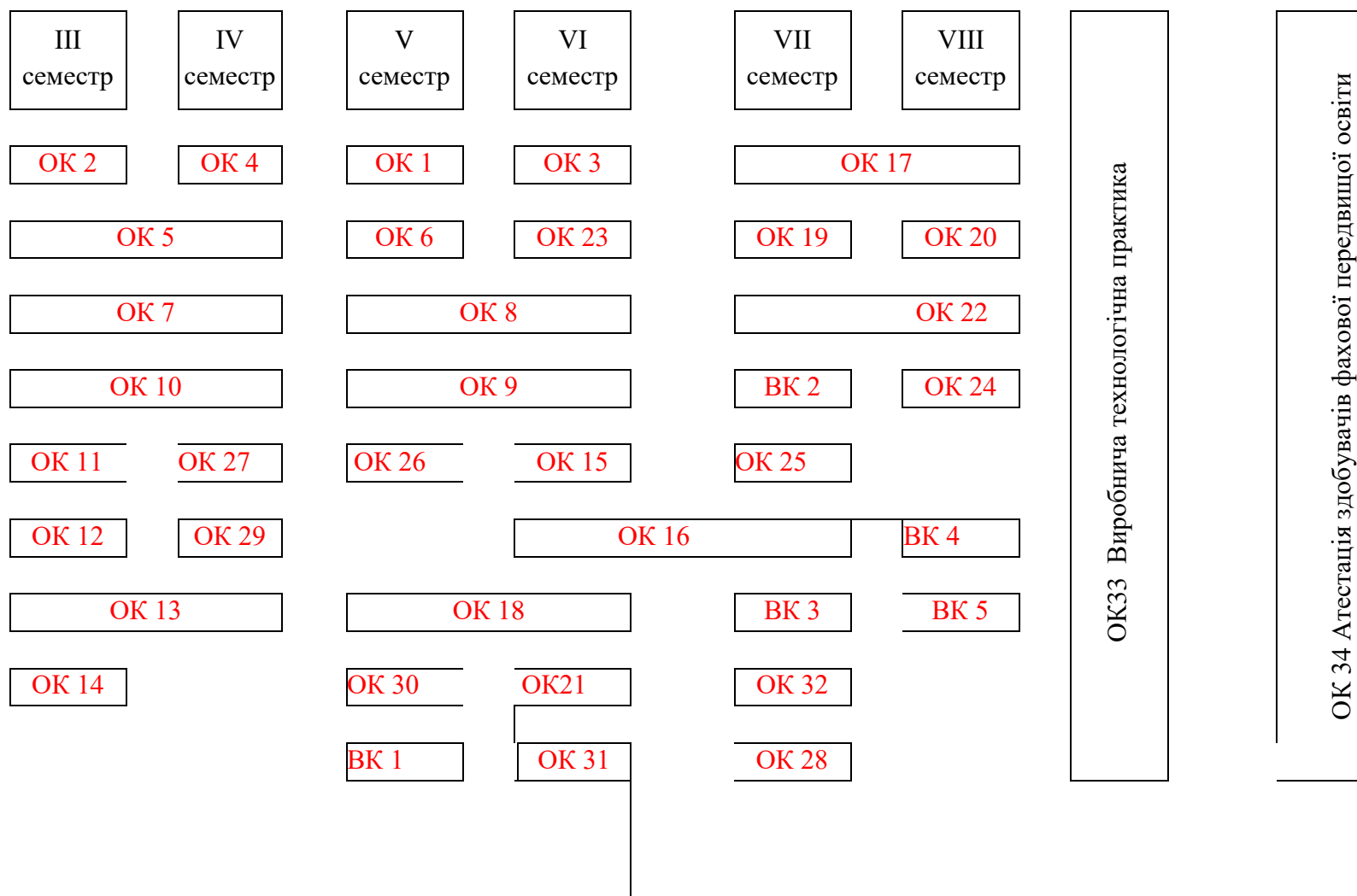
## 2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>1. Обов'язкові компоненти ОП</b>			
<b>ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ФОРМУЮТЬ ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>			
OK1	Українська мова (за проф.спрям.)	4	Екзамен
OK 2	**Основи економічної теорії	3	Диференційований залік
OK3	Основи філософії та соціології	3	Диференційований залік
OK4	*Охорона праці, БЖД та ЦБ	4	Диференційований залік
OK 5	**Інформаційні технології офісного адміністрування	6	Диференційований залік
OK 6	Професійна етика та логіка ділових відносин	5	Диференційований залік
OK7	*Історія і культура України	3	Диференційований залік
OK8	Іноземна мова (за проф. спрям.)	4	Диференційований залік
OK9	Фізичне виховання	3	Диференційований залік
<b>ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ФОРМУЮТЬ СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>			
OK10	**Теорія держави і права	10	Диференційований залік Екзамен
OK11	*Інформаційна безпека та захист інформації	5	Диференційований залік
OK12	*Деонтологія секретарської та офісної справи	3	Диференційований залік
OK13	*Конституційне право України	8	Екзамен
OK14	*Організація діяльності секретаріату суду	3	Диференційований залік
OK 15	*Організація судових та правоохоронних органів	6	Екзамен
OK 16	Цивільне та сімейне право	9	Екзамен
OK 17	Цивільний процес	7	Екзамен
OK 18	Основи трудового права та кадрової роботи	10	Екзамен

ОК 19	Комерційне право	4	Диференційований залік
ОК 20	Практика ЄС з прав людини	3	Диференційований залік
ОК 21	Адміністративне право та процес	7	Екзамен
ОК 22	Складання процесуальних документів	3	Диференційований залік
ОК 23	Кримінальне право та процес	6	Екзамен
ОК 24	Нотаріальне провадження	5	Екзамен
ОК 25	Підготовка та ведення переговорів. Основи медіації	4	Диференційований залік
ОК 26	Інформаційне право	6	Екзамен
ОК 27	*Документальне забезпечення офісного адміністрування	6	Екзамен
ОК 28	Адвокатська діяльність в Україні	3	Диференційований залік
<b>Практична підготовка</b>			
<b>ПРАКТИКИ</b>			
ОК 29	Навчальна практика "Організація роботи з документами"	3	Диференційований залік
ОК 30	Навчальна практика "Трудове право"	1,5	Диференційований залік
ОК 31	Навчальна практика "Кадрова робота"	1,5	Диференційований залік
ОК 32	Навчальна практика "Комерційне право"	3	Диференційований залік
ОК 33	Виробнича технологічна практика	9	Диференційований залік
<b>АТЕСТАЦІЯ</b>			
ОК 34	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	1	Кваліфікаційний іспит
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>162</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>ЗА ВИБОРОМ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ</b>			
ВК1	Вибірковий освітній компонент 1,2,3	4	Диференційований залік
ВК2	Вибірковий освітній компонент 1,2,3	4	Екзамен
ВК3	Вибірковий освітній компонент 1,2,3	4	Диференційований залік
ВК4	Вибірковий освітній компонент 1,2,3	3	Диференційований залік
ВК5	Вибірковий освітній компонент 1,2,3	3	Диференційований залік

<b>Загальний обсяг вибіркових освітніх компонент</b>	<b>18</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>180</b>	

### 3.2 Структурно-логічна схема ОПП



### **3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності рівня та обсягу знань, умінь та компетентностей здобувача фахової передвищої освіти, який навчається за освітньою програмою, вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійною програмою «Правнича діяльність та офісне адміністрування» проводиться у формі кваліфікаційного іспиту після виконання здобувачами у повному обсязі навчального плану.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, відповідно до положення про екзаменаційну комісію. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

За умови успішного проходження атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускнику видається документ встановленого зразка про присвоєння йому освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр по спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа за освітньо-професійною програмою «Правнича діяльність та офісне адміністрування»

#### **4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

У Володимир-Волинському фаховому коледжі функціонує система забезпечення якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка регламентується «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі», [наказ № 32-П/Г від 01.09.2023 р.](#)

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти передбачає здійснення наступних процедур і заходів для забезпечення якості освіти здобувачів, що навчаються за ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» :

- дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності, що регламентуються Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Володимир-Волинського фахового коледжу;
- 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, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- 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);
- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- 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;
- періодичний аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти та якості знань (по завершенню семестру);

включення роботодавця і здобувачів фахової передвищої освіти до складу робочої групи з вдосконалення освітньо-професійної програми;

- щорічний перегляд освітньо-професійних програм, який відбувається за результатами їх моніторингу за участю членів групи кадрового забезпечення, викладачів, які забезпечують виконання ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування», здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців;
- аналіз відгуків керівників виробничої практики щодо якості професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- самоаналіз відповідності підготовки фахівців до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних і акредитаційних вимог;
- регулярне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що забезпечують освітній процес за програмою, яка спрямована на посилення практичної складової шляхом взаємодії з підприємствами, установами, організаціями ;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу (матеріально-технічна база, навчально-методичне та інформаційне забезпечення), що відповідає ліцензійним вимогам;
- використання інформаційної системи G Suite for Education для ефективного управління освітньою діяльністю, контроль за поточною успішністю та функціонуванням Google Classroom з освітніх компонентів, проведення GoogleMeet –конференцій;
- регулярні анонімні онлайн-опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо дотримання норм академічної доброчесності на веб-сайті коледжу;
- онлайн-опитування, анкетування стейкхолдерів, здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, роботодавців, викладачів відповідно до організації освітнього процесу та якості освітньо-професійної програми на веб-сайті коледжу;
- розміщення аналітичних звітів щодо результатів опитування з пропозиціями щодо підвищення якості освіти за даною ОПП на веб-сайті коледжу.

## 5. ВИМОГИ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ (за наявності)

## 5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМ

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
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	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+
OK28	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+

OK29	+			+		+				+							+
OK30	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+
OK31	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+
OK32	+			+		+				+							+
OK33	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+
OK34	+			+		+	+	+			+		+	+		+	+

## 6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	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
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	+			+	+	+	+			+	+	+	+	+	
OK 31	+			+	+	+	+			+	+	+	+	+	
OK 32		+		+								+			
OK 33		+			+	+	+					+	+	+	+
OK 34		+			+	+	+					+	+	+	+

## 7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Результати навчання	Компетентності							
	Загальні компетентності							
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8
PH1	+	+	+					+
PH2	+	+	+	+				
PH3		+	+		+			
PH4						+		
PH5						+	+	
PH6			+					+
PH7	+	+	+					
PH8	+	+	+					
PH9			+				+	
PH10	+		+					
PH11	+	+	+				+	
PH12				+		+	+	
PH13	+	+	+	+	+		+	
PH14	+	+	+					
PH15		+	+					

Результати навчання	Компетентності								
	Спеціальні компетентності								
	СК1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
<b>PH1</b>							+		+
<b>PH2</b>	+		+		+	+			
<b>PH3</b>				+					
<b>PH4</b>					+			+	
<b>PH5</b>					+	+			
<b>PH6</b>					+	+			+
<b>PH7</b>	+	+	+	+				+	
<b>PH8</b>		+						+	
<b>PH9</b>		+	+		+	+		+	
<b>PH10</b>				+	+				
<b>PH11</b>			+			+		+	
<b>PH12</b>			+			+		+	
<b>PH13</b>	+		+	+		+	+	+	+
<b>PH14</b>			+			+			
<b>PH15</b>	+						+		

