ПРОЄКТ

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ ТА ОФІСНА СПРАВА»

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D6 Секретарська та офісна справа

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ Фаховий молодший бакалавр

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ Фаховий молодший бакалавр з діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Фахового коледжу Закладу вищої освіти
«Міжнародний науково-технічний університет
імені академіка Юрія Бугая»
(протокол від ___ травня 2026 року № __
Директор, голова Педагогічної ради
_____Надія ГЛУШКО
Вводиться в дію з 30 червня 2025 року
(наказ від ___ червня 2026 року № ___-Од)

Київ-2026

ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text
3. Закон України «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності» від 13.12.2022 № 2834-IX URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341 (зі змінами). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.01.2024 № 22) «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти». URL: https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-fahovoyi-peredvishoyi-osviti
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти». URL: https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti
9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130 «Про затвердження Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»
10. Наказ Держспоживстандарту від 28.10.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:210» URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text
11. Наказ Мінекономіки від 23.06.2023 № 6312 «Про затвердження Зміни 12 до Національного класифікатора ДК 003:2010» URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v6312930-23#Text
12. Методичні рекомендації розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Київ, 2022. URL:https://sqe.gov.ua/wpcontent/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf
13. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 (редакція від 25.10.2021 р.): https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10.
14. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань підготовки громадян України до національного спротиву» від 25.03.2026 № 4826-IX.
15. **Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань підготовки громадян України до національного спротиву» від 25.03.2026 № 4826-IX.**

Розроблено проєктною групою у складі:

Керівник проєктної групи:

КЕЛИП Світлана Вікторівна, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

Члени проєктної групи:

КАРПЕНКО ОКСАНА ОЛЕКСАНДРІВНА, доктор економічних наук, проректор ЗВО «МНТУ»;

КОВАЛЕНКО СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ, кандидат фізико-математичних наук, заступник директора з навчально-методичної роботи Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;

ТОКАРЄВА КАТЕРИНА ОЛЕГІВНА, кандидат юридичних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;

ДІТКОВСЬКА ЛЕСЯ АНАТОЛІЇВНА, кандидат педагогічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії інженерії програмного забезпечення та фізико-математичних дисциплін.

Зовнішні стейкхолдери:

СІДЄЛЬНІКОВ АРТЕМ, адвокат, кандидат юридичних наук;

ГАНТУХ АНТОН ВАСИЛЬОВИЧ, адвокат Amber Law Company

МАЛАЦІОН ВАЛЕРІЯ ВІКТОРІВНА – випускниця спеціальності 081 «Право» ФК ЗВО «МНТУ» у 2024 році.

Освітньо-професійна програма «Діловодство в юридичній практиці та офісна справі» відповідає освітньо-професійному ступенею фаховий молодший бакалавр зі спеціальності D6 Секреатарська та офісна справа відповідно переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (затвердженої постановою Кабінету Міністрів України в редакції від 25.02.2025 р. № 266).

Освітньо-професійна програма «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа» сертифікована за рівнем фахової передвищої освіти (Сертифікат ПС № 005343 від 10.06.2025).

У результаті перегляду освітньо-професійної програми стейкхолдери дійшли висновку, що ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа» відповідає стандартам фахової передвищої вищої освіти, вимогам ринку праці та тенденціям розвитку галузі (протокол засідання циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін № 10 від 15.05.2026 р.).

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань підготовки громадян України до національного спротиву» від 25.03.2026 № 4826-IX до циклу загальної підготовки переліку освітніх компонентів ОПП введено позакредитну навчальну дисципліну «Основи національного спротиву» обсягом 5 кредитів ЄКТС.

В освітньо-професійній програмі **«Діловодство в юридичній практиці та офісна справа»** враховано:

1. Оновлена стратегія розвитку ЗВО «МНТУ» на 2023–2027 роки.
2. Рекомендації стейкхолдерів та рішення циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін щодо узгодження мети ОПП, опису предметної області з обраним фокусом.

3. Зміни відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань підготовки громадян України до національного спротиву» від 25.03.2026 № 4826-IX.

Протокол циклової комісії № 10 від 15 травня 2026 року.

ЗМІСТ

1. **Профіль освітньо-професійної програми**
   - 1.1. Загальна інформація
   - 1.2. Мета освітньо-професійної програми
   - 1.3. Характеристика освітньо-професійної програми
   - 1.4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до працевлаштування та подальшого навчання
   - 1.5. Викладання та оцінювання
   - 1.6. Програмні компетентності випускника
   - 1.7. Програмні результати навчання
   - 1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми
   - 1.9. Академічна мобільність
2. **Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання**
   - 2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП
   - 2.2. Структурно-логічна схема ОПП
3. **Фоми та вимоги до атестації здобувачів фахової передвищої освіти**
   - 3.1. Форми атестації здобувачів вищої освіти
   - 3.2. Вимоги до кваліфікаційного іспиту
4. **Вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)**
5. **Опис системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ»**
6. **Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми**
7. **Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми**
8. **Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей**

1. Профіль освітньо-професійної програми

1.1. Загальна характеристика	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
Офіційна назва освітньо-професійної програми	**Діловодство в юридичній практиці та офісна справа**
Форми здобуття освіти	˜ інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); ˜ індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві); ˜ дуальна.
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр **з діловодства**
Професійна кваліфікація	Не присвоюється
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – **Фаховий молодший бакалавр** Спеціальність – **Секретарська та офісна справа** Спеціалізація – Освітньо-професійна програма – **Діловодство в юридичній практиці та офісна справа**
Рівень кваліфікації	5 рівень Національної рамки кваліфікацій; короткий цикл FQ – EHEA (Рамки кваліфікацій у Європейському освітньому просторі); 5 рівень EQF – LLL (Європейська рамка кваліфікацій навчання впродовж життя)
Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та термін навчання	**Обсяг освітньо-професійної програми – 80 кредитів ЄКТС.** Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти одночасно виконують освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра _____% обсягу освітньо-професійної програми спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа. **Термін навчання:** ˜ на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), термін навчання 2 роки 10 місяців; ˜ на основі базової середньої освіти термін навчання 3 роки 10 місяців (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки).
Наявність акредитації	
Термін дії освітньо-професійної програми	5 років

Вимоги до осіб, які можуть розпочати освіту за програмою	˜ базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); ˜ повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); ˜ професійна (професійно-технічна освіта); ˜ фахова передвища освіта за іншою спеціальністю; ˜ вища освіта. Вимоги до вступу визначаються правилами прийому до Фахового коледжу ЗВО «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая на здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»
Мова викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	

1.2. Мета освітньо-професійної програми

Підготовка відповідно до запитів сучасного ринку праці та тенденцій розвитку сфери бізнесу, адміністрування та права, мережі державних сервісів та видів адміністративних послуг і процедур, сектору державного управління, а також у зв'язку з оновленням архітектури корпоративного середовища юридичних осіб публічного і приватного права, фахівців, здатних успішно виконувати типові спеціалізовані задачі в галузі управління, адміністрування та корпоративних відносин, зокрема, з дієвої організації офісної та секретарської справи, діловодства в юридичній практиці та зовнішньоекономічній діяльності або у процесі навчання, керуючись концептуальними засадами соціальної відповідальності, економічної та організаційної доцільності, доброчесності та сталого розвитку; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях. Завдання, які здатен виконувати випускник, можуть характеризуватися певною невизначеністю умов.

1.3. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область	***Об'єкт вивчення та/або діяльності***: діловодство в юридичній практиці за відповідною спеціалізацією (суд, адвокатура, прокуратура, нотаріат); документаційно-інформаційна комунікація; документообіг; узагальнені технологічні процеси документування; систематизація, збереження та використання інформації; обробка довідкового, аналітичного та інформаційного матеріалу; адміністрування; референтна та офісна робота; секретарська та архівна справа; організація корпоративного середовища бізнес-структур, державного апарату управління та місцевого самоврядування.
	Цілі навчання: 1) формування у здобувачів фахової передвищої освіти системи цінностей, які відповідають концептуальним засадам соціальної відповідальності, доброчесності, а також адаптивних навичок; 2) формування здатності організовувати діловодство у юридичній практиці, вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі, орієнтуватися в управлінській кон'юнктурі державного і приватного сектору економіки; 3) формування відповідального ставлення до виконання професійних обов'язків,;

	4) формування мотивації до особистісного фахового навчання на наступних освітніх рівнях та протягом життя, вибору спеціалізації та побудови професійної кар'єри з урахуванням індивідуально орієнтованих підходів та персональних якостей.
	Теоретичний зміст предметної області складають знання про процеси документообігу у визначених сегментах предметної області, механізми створення документів вчинення юридично значимих дій та прийняття управлінських і контрольних рішень, корпоративні взаємовідносини, етичні стандарти професії.
	Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання соціальних та правових явищ; методики оцінки професійної діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації управлінських проблем та їх вирішення із застосуванням принципів нормативно-правового регулювання; інформаційно-комунікаційних технологій та стратегій соціальної адаптації, ресурсності.
	Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, традиційні (масив, фонд документів, архів) та автоматизовані (інтернет, банк даних, автоматизована інформаційна система (мережа), база знань) інформаційні ресурси і програмні продукти, що застосовуються в професійній діяльності, комп'ютерна техніка, спеціалізовані програмні комплекси, офісне обладнання, для пошуку, оброблення та передавання інформації, організації діловодства і підготовки документів відповідно до регламентуючих стандартів.
Орієнтація освітньої-професійної програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньо-професійної програми	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних знань та практичних умінь з організації загального та спеціального діловодства в державному секторі, бізнесі, управлінській діяльності та юридичній практиці, при адмініструванні надання електронних послуг, в порядку автоматизованої обробки, обліку та контролю документів за допомогою автоматизованої системи документообігу і ведення справочинства в паперовій формі з урахуванням сучасних національних та європейських тенденцій розвитку суспільних відносин. Акцент робиться на наданні здобувачам фахової передвищої освіти професійних знань про особливості діловодства та документообігу в юридичній практиці, а також в інших суміжних сферах економічної діяльності, корпоративному середовищі бізнесу, набуття навичок складання і оформлення організаційно-розпорядчих, юридичних, а також інших управлінських документів та їх характеристики, здійснення функцій комплаєнс-контролю в системі корпоративного управління з метою забезпечення дотримання законів, нормативно-правових актів та галузевих стандартів, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування. ***Ключові слова:*** діловодство як процес документування,

	документообіг, документаційне забезпечення управління, бізнес, корпоративне середовище, юридична практика, комплаєнс-контроль.
Особливості освітньо-професійної програми	Застосування поряд з традиційними методами теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти практичних кейсів, моделювання професійних ситуацій, виконання індивідуальних та рольових завдань в групах при опрацюванні відповідних проєктів.
1.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Працевлаштування випускників	Випускники придатні до працевлаштування на відповідних посадах юридичних осіб публічного і приватного права, в апараті та виконавчих структурах органів влади та місцевого самоврядування, судових, архівних, наукових установах. **Працевлаштування на посади відповідно до Національного класифікатора України (Класифікатор професій (ДК 003:2010):** 1231 – Корпоративний секретар; 3423 – Інспектор з кадрів; 343 – Технічні фахівці в галузі управління; 3431 – Секретарі адміністративних органів (виконавчого комітету (апарату), органу самоорганізації населення, правління); 3432 – Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності (секретар судового засідання, секретар суду, секретар нотаріуса, секретар адвоката, судовий розпорядник); 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3435 – Організатори діловодства; 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи); 3435.2 – Організатор діловодства (види економічної діяльності); 3435.3 – Організатор діловодства (система судочинства); 3436.1 – Референт; 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу; 346.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління; 4121 – Офісний службовець (за напрямками роботи); 4141 – Архіваріус; 4144 – Діловод; 3439 – секретар центрального органу виконавчої влади; 3449 – інші державні інспектори; 3450 – інспектор воєнізованої охорони; 4115– секретар (за видами економічної діяльності). **Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) (Міжнародна стандартна класифікація професій Міжнародної організації праці):** 3. Technicians and associate professionals: *(Технічний персонал та молодші спеціалісти)* 33. Business and administration associate professionals *(Спеціалісти бізнесу та адміністрування):* 333. Business services agents:

	(Агенти з надання бізнес-послуг) 3331. Clearing and forwarding agents *(Клірингові та експедиторські агенти)* 3332. Conference and event planners *(Організатори конференцій та заходів)* 3333. Employment agents and contractors *(Агенти з працевлаштування та підрядники)* 3334. Real estate agents and property managers *(Агенти з нерухомості та менеджери з управління нерухомістю)* 3339. Business services agents not elsewhere classified *(Інші види агентів з надання бізнес-послуг)* 334. Administrative and specialized secretaries: *(Адміністративні та профільні секретарі)* 3341. Office supervisors *(Керівники офісів)* 3342. Legal secretaries *(Юридичні секретарі)* 3343. Administrative and executive secretaries *(Адміністративні та виконавчі секретарі)* 34. Legal, social, cultural and related associate professionals: *(Працівники сфери права, соціальних, культурних та суміжних галузей)* 341. Legal, social and religious associate professionals *(Молодші фахівці з юридичних, соціальних та релігійних питань)* 3412. Social work associate professionals *(Молодші спеціалісти соціальних служб)* 343. Artistic, cultural and culinary associate professionals: *(Молодші спеціалісти в галузі мистецтва, культури та кулінарії)* 3433. Gallery, museum and library technicians *(Технічний персонал галереї, музею та бібліотеки)* 3435. Other artistic and cultural associate professionals *(Інші молодші спеціалісти в галузі мистецтва та культури)* 4. Clerical support workers: *(Працівники канцелярських служб)* 41.General and keyboard clerks: *(Працівники загальних та друкарських відділів)* 411. General office clerks *(Офісні службовці загального профілю)* 412. Secretaries (general) *(Секретарі (загального профілю)* 42. Customer services clerks: *(Працівники відділу обслуговування клієнтів)* 422. Client information workers: *(Фахівці з інформування клієнтів)* 4229. Client information workers not elsewhere classified *(Фахівці з інформування клієнтів, не віднесені до інших категорій)* 44. Other clerical support workers: *(Інші допоміжні службовці)* 441. Other clerical support workers:

	4414. Scribes and related workers *(Переписувачі та пов'язані з ними працівники)* 4415. Filing and copying clerks *(Фахівці з діловодства та копіювання документів)* 4416. Personnel clerks *(Кадрові працівники)* 4419. Clerical support workers not elsewhere classified *(Інші канцелярські працівники)* **Фаховий молодший бакалавр зі спеціальності «Секретарська та офісна справа» підготовлений до роботи на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми всіх видів економічної діяльності і форм власності, в органах державної влади та місцевого самоврядування.**
Академічні права випускників	Здобуття освіти за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
1.5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоорієнтоване навчання з гнучкими освітніми підходами, спрямованими на розвиток особистості студентів з урахуванням індивідуальних потреб здобувачів освіти, впровадженням технологій проблемного і диференційованого навчання, інтенсифікації та індивідуалізації навчання, розвивального навчання, дистанційного навчання на платформі Google Classroom, навчання на основі теоретико-прикладних досліджень. **Викладання проводиться у вигляді:** ˜ лекцій, ˜ семінарів, ˜ практичних занять, ˜ самостійного навчання; ˜ самостійної робота з можливістю консультацій із викладачем; ˜ e-learning та mobile-learning за окремими освітніми компонентами; ˜ проведення навчальної та виробничої практик. **Навчальні активності передбачають:** ˜ організацію круглих столів, навчально-практичних конференцій, інтерактивних зустрічей з фахівцями-практиками, проєктної діяльності, веб квестів, онлайн вікторин, тематичних екскурсій професійного та загальнорозвиваючого спрямування; ˜ академічну мобільність.
Оцінювання	Поточний контроль (опитування, оцінювання індивідуальних завдань, самостійної роботи, проєктів тощо викладачем, впровадження системи пірингового оцінювання). Підсумковий контроль у вигляді модульного контролю (комп'ютерне тестування, оцінювання комплексного ситуаційного завдання за матеріалом одного чи кількох змістових модулів, захист курсових робіт та звітів з практик); атестація у вигляді комплексного (кваліфікаційного) екзамену.

	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою з наступним переведенням підсумкової оцінки за семестр та комплексного екзамену у оцінку за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до вимог чинного Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (зі змінами) від 29.06.2022 № 58-1-ОД.
1.6. Програмні компетентності випускника	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері діловодства, адміністративної роботи, секретарської та офісної справи, комплаєнс-контролю, управління документообігом в юридичній практиці, а також в інших суміжних сферах економічної діяльності, корпоративному середовищі бізнесу, що вимагає застосування нормативно-правових положень і методів організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій, відповідних національних стандартів ДСТУ, практичних методик та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях, а також у процесі навчання.
Загальні компетентності (ЗК)	**ЗК1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. **ЗК2.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. **ЗК3.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). **ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. **ЗК5.** Здатність спілкуватися іноземною мовою. **ЗК6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. **ЗК7.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. **ЗК8.** Здатність працювати в команді. **ЗК9. Здатності до виконання конституційного обов'язку щодо захисту вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.**

Спеціальні компетентності (СК)	**СК1.** Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві. **СК2.** Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах. **СК3.** Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права. **СК4.** Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права. **СК5.** Здатність надавати консультації з типових адміністративних питань організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій. **СК6.** Здатність аналізувати організаційні та правові проблеми і приймати обґрунтовані рішення. **СК7.** Здатність до самовизначення, самореалізації та виявлення потенціалу в обраній сфері діяльності. **СК8.** Здатність критично мислити в процесі системного аналізу суспільних явищ і фактів. **СК9.** Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності. ***Компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти*** **СК10.** Здатність оперувати технологіями електронного урядування та документообігу. **СК11.** Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства, документообігу та чинних національних і міжнародних стандартів. **СК12.** Уміння самостійно розробляти проєкти документів, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування.
1.7. Результати навчання	
Результати навчання	**РН1.** Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. **РН2.** Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати професійну (фахову) термінологію. **РН3.** Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. **РН4.**Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач. **РН5.** Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. **РН6.** Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. **РН7.** Знати і розуміти нормативно-правові документи, національні та міжнародні стандарти в галузі діловодства. **РН8.** Використовувати знання з діловодства в юридичній практиці та інших видах професійної діяльності для аналізу документаційних процесів в органах влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях. **РН9.** Використовувати у професійній діяльності знання

	організації та ведення електронного документообігу і адміністрування. **РН10.** Здійснювати систематизацію даних та пошук інформації з різноманітних джерел. **РН11.** Аналізувати явища та процеси у кар'єрній діяльності на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній сфері. **РН12.** Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами справочинства та працювати з документами загального та спеціального діловодства. **РН13.** Встановлювати ділові комунікації в професійному середовищі та корпоративному спілкуванні. **РН14.** Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. **РН15.** Знати і застосовувати інформаційні технології у професійній діяльності при автоматизованому опрацюванні інформації, використанні електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ***Результати навчання, визначені закладом фахової передвищої освіти*** **РН16.** Застосовувати базові знання з риторики, психології, права для ефективного спілкування на засадах співробітництва і професійної зацікавленості. **РН17.** Застосовувати навички з організації роботи з організаційно-розпорядчими та видовими службовими документами. **РН18.** Використовувати у професійній сфері знання та навички складання проєктів організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, господарсько-договірних та інших видів документації, її подання через системи електронної ідентифікації та забезпечення повного циклу документування діяльності юридичних осіб публічного і приватного права.
1.8 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Педагогічні та науково-педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію освітньо-професійної програми, є співробітниками усіх циклових комісій Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» за основним місцем роботи чи сумісництвом та відповідають кадровим вимогам ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у закладах фахової передвищої освіти. До викладання окремих фахових навчальних дисциплін на умовах погодинної оплати залучаються фахівці, які мають досвід практичної роботи.
Матеріально-технічне забезпечення	1. Спеціалізовані кабінети. 2. Навчальні аудиторії з мультимедійним обладнанням. 3. Комп'ютерні класи з вільним доступом до мережі Інтернет. 4. Мережеве обладнання, що дозволяє вільний доступ до мережі інтернет через Wi-Fi підключення на території і у приміщеннях Фахового коледжу. 5. Лабораторія віртуальної, доповненої та змішаної реальності.

	6. Мультифункціональний спортивний майданчик. 7. Наукова бібліотека з читальним залом.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	˜ Сайт Коледжу https://college.istu.edu.ua/; ˜ Офіційна сторінка ЗВО «МНТУ» на Facebook https://www.facebook.com/Univer.MNTU; ˜ Офіційна сторінка ЗВО «МНТУ» в Istagram https://www.instagram.com/mntu.kyiv/; ˜ Телеграм канал ЗВО «МНТУ»; ˜ Електронний репозитарій бібліотеки ЗВО «МНТУ», де розміщено необхідне навчально-методичне забезпечення для успішного опанування теоретичного матеріалу здобувачами фахової передвищої освіти з відповідних дисциплін, онлайн доступ http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=22; ˜ Електронний розклад занять Розклад занять ЗВО «МНТУ» (istu.edu.ua); ˜ Корпоративне середовище електронного навчання на базі цифрових інструментів Google WorkSpace for Education, де розміщений освітній контент та інструменти управлінні освітнім процесом з передбачених освітньо-професійною програмою освітніх компонентів; ˜ Сучасне комп'ютерне програмне забезпечення, що необхідне для вивчення дисциплін та набуття студентами сучасних практичних навичок.
1.9 Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод з ЗВО «МНТУ».
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачено.

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

№	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
НОРМАТИВНІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Історія державності та культури України	3	Модульний контроль
ОК 2	Українське ділове мовлення	3	Модульний контроль
ОК 3	Основи філософських знань (Філософія, Логіка)	3	Модульний контроль
ОК 4	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	3	Модульний контроль
ОК 5	Безпека життєдіяльності, цивільний захист та охорона праці	4	Модульний контроль
ОК 6	Основи бізнесу	3	Модульний контроль
ОК 7	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Модульний контроль
ОК7.1	**Основи національного спротиву (позакредитна)**	**5**	**Модульний контроль**
	Усього	25	
Цикл професійної підготовки			
ОК 8	Організація роботи з кадрами	3	Модульний контроль
ОК 9	Фінансове право	3	Модульний контроль
ОК 10	Адміністративне право	3	Модульний контроль
ОК 11	Комплаєнс-контроль організацій	3	Модульний контроль
ОК 12	Загальна адміністративна процедура	3	Модульний контроль
ОК 13	Офісні інформаційні технології	3	Модульний контроль
ОК 14	Основи інформаційної безпеки та інструменти ШІ	3	Модульний контроль
ОК 15	Інформаційне право	3	Модульний контроль
ОК 16	Загальне справочинство	4	Модульний контроль
ОК 17	Референтна справа	5	Модульний контроль
ОК 18	Корпоративне право	3	Модульний контроль
ОК 19	Адміністративне діловодство	4	Модульний контроль
ОК 20	Електронне урядування	3	Модульний контроль
ОК 21	Риторика	3	Модульний контроль
ОК 22	Державне будівництво і місцеве самоврядування	3	Модульний контроль
ОК 23	Діловодство в юридичній практиці (суд, адвокатура, прокуратура, нотаріат)	5	Модульний контроль
ОК 24	Курсова робота з діловодства в юридичній практиці	1	Модульний контроль
ОК 25	Юридична техніка	3	Модульний контроль
ОК 26	Основи архівознавства та фондування	3	Модульний контроль
ОК 27	Стандартизація документування	3	Модульний контроль
ОК 28	Трудове право	3	Модульний контроль
ОК 29	Основи юридичного процесу	3	Модульний контроль
ОК 30	Система судових і правоохоронних органів	3	Модульний контроль
ОК 31	Навчальна практика (документаційно-технологічна)	4	Захист звіту з практики
ОК 32	Виробнича практика (комплексна)	5	Захист звіту з практики
ОК 33	Атестація	1	Комплексний (кваліфікаційний) екзамен
	Усього	83	
Всього за нормативними компонентами		**108**	
Вибіркові освітні компоненти*		**12**	
Всього за освітньою програмою		**120**	

* Студент обирає освітні компоненти (дисципліни) з двох переліків: загальноуніверситетського переліку та переліку фахових (професійних) дисциплін для відповідної галузі підготовки (D Бізнес, адміністрування та право). При цьому з загальноуніверситетського переліку обирається 1 дисципліна (4 кредити), а з переліку фахових (професійних) дисциплін – 2 дисциплін (8 кредитів).

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

1 рік навчання				2 рік навчання			
Історія державності та культури України	3	Референтна справа	5	Діловодство в юридичній практиці	5	Електронне урядування	3
Основи філософських знань (Філософія, Логіка)	3	Адміністративне діловодство	4	Курсова робота з діловодства в юридичній практиці	1	Комплаєнс-контроль організацій	3
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	3	Організація роботи з кадрами	3	Фінансове право	3
Українське ділове мовлення	3	Державне будівництво і місцеве самоврядування	3	Юридична техніка	3	Адміністративне право	3
Риторика	3	Стандартизація документування	3	Трудове право	3	Основи бізнесу	3
Загальне справочинство	4	Основи архівознавства та фондування	3	Корпоративне право	3	Основи інформаційної безпеки та інструменти ШІ	3
Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	3	Інформаційне право	3	Основи юридичного процесу	3	Загальна адміністративна процедура	3
Офісні інформаційні технології	3	Система судових і правоохоронних органів	3	*Вибіркова компонента 1*	4	*Вибіркова компонента 3*	4
Безпека життєдіяльності, цивільний захист та охорона праці	4	Навчальна практика	4	*Вибіркова компонента 2*	4	Виробнича практика	5
						Атестація	1
	29		**31**		**29**		**31**

3. Форми та вимоги до атестації здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.

3.2. Вимоги до кваліфікаційного іспиту

Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання досягнення результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою, а саме визначення рівня здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання і проблеми у сфері права.

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

4. Вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)

Професійного стандарту немає

5. Опис системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі

Функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) у Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ» регламентується відповідним положенням, яке розроблено на засадах Закону України «Про фахову передвищу освіту», Європейських стандартів щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти з використанням методології Tuning Educational Structuresin Europe та Compemencesin Recognitionand Education та 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 Фаховим коледжем ЗВО «МНТУ», узгоджені із оновленою стратегією розвитку ЗВО «МНТУ» на 2023-2027 роки і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа», яка забезпечує відповідність свого змісту Стандарту 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;

3) здійснення за участю здобувачів фахової передвищої освіти моніторингу та періодичного перегляду ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа» 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 Фахового коледжу ЗВО «МНТУ», 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, застосування 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 ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа»;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа» та іншою діяльністю Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;

9)забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» та ОПП «Діловодство в юридичній практиці та офісна справа», умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» 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 Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» або відповідно до них.

Політика Фахового коледжу із забезпечення якості фахової передвищої освіти спрямована на:

- гарантоване забезпечення вимог та очікувань замовників і осіб, що навчаються у Фаховому коледжі, освітніми послугами на рівні, що відповідає сучасним та майбутнім запитам регіональних і глобальних ринків праці, з пріоритетним дотриманням принципів доброчесності, соціальної відповідальності та сталого розвитку суспільства;
- неперервне підвищення якості освітніх послуг з використанням зворотного зв'язку із замовниками, випускниками, здобувачами фахової передвищої освіти.

Чинна система забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі передбачає здійснення таких процедур:

- розробка та постійне вдосконалення освітньо-професійних програм у відповідності до сучасних та прогнозних вимог ринку праці, очікувань споживачів із залученням здобувачів освіти, випускників роботодавців, інших стейкхолдерів;
- розробка, моніторинг та періодичний перегляд навчально-методичних матеріалів для кожного компонента освітньої програми;
- моніторинг рівня освіти здобувачів фахової передвищої освіти на предмет досягнення ними запланованих результатів навчання, з використанням чітких і зрозумілих критеріїв, а також інструментів, які однозначно дають можливість виміряти рівень досягнення результатів;

- забезпечення якості викладацького складу через конкурсний відбір, рейтингування та підвищення;
- професійного рівня, педагогічної майстерності;
- постійна модернізація у відповідності з державними вимогами та нормами матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу з метою використання сучасних освітніх технологій;
- впровадження та удосконалення інформаційних систем для управління освітньою та іншою діяльністю;
- забезпечення відкритості та прозорості інформації про освітню, дослідницьку, інноваційну, фінансову діяльність Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- періодичного моніторингу якості освітньо-професійних програм, освітнього середовища, дотримання принципів академічної доброчесності, якості викладання навчальних дисциплін. Основним інструментом моніторингу якості освіти є анкетування здобувачів освіти, роботодавців, інших зацікавлених осіб.

Координацію та супроводження всіх процедур, пов’язаних із внутрішнім забезпеченням якості фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ», здійснює відділ якості освіти ЗВО «МНТУ», який в своїй діяльності керується Положеннями про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Фахового коледжу ЗВО «МНТУ», про відділ якості освіти ЗВО «МНТУ», іншими нормативними документами Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

Зокрема відділ якості освіти ЗВО «МНТУ» організовує проведення анкетування та готує узагальнені результати анкетування на розгляд циклових комісій та педагогічної ради Фахового коледжу.

Циклові комісії, на основі узагальнених результатів анкетування, готують пропозиції щодо підвищення якості освітньо-професійних програм, якості освітнього середовища, якості викладання навчальних дисциплін та подають їх на розгляд педагогічної ради Фахового коледжу, яка розробляє та затверджує заходи щодо підвищення якості освіти та контролює їх реалізацію визначеними виконавцями.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу освіти 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.

Фаховий коледж ЗВО «МНТУ» самостійно визначає перелік освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання.

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

Таблиця 1

Компоненти підготовки / Загальні компетентності	Історія державності та культури України	Українське ділове мовлення	Основи філософських знань (Філософія, Логіка)	Соціально-політичні студії Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність	Безпека життєдіяльності, цивільний захист та охорона праці	Основи бізнесу	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Організація роботи з кадрами	Фінансове право	Адміністративне право	Комплаєнс-контроль організацій	Загальна адміністративна	Офісні інформаційні технології	Основи інформаційної безпеки та інструменти	Інформаційне право	Загальне справочинство	Референтна справа	**Основи національного спротиву**
ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні..	+		+	+		+		+	+	+		+			+			
ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	+	+	+	+			+	+			+			+			+	
ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.							+											
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.						+		+			+		+	+			+	
ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	+		+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК8. Здатність працювати в команді.				+		+		+			+	+		+				

ЗК9. Здатності до виконання конституційного обов'язку щодо захисту вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.																		+

Продовження Таблиця 1

Компоненти підготовки / **Загальні компетентності**	Корпоративне право	Адміністративне діловодство	Електронне урядування	Риторика	Державне будівництво і місцеве самоврядування	Діловодство в юридичній практиці	Курсова робота з діловодства в юридичній практиці	Юридична техніка	Основи архівознавства та фондування	Стандартизація документування	Трудове право	Основи юридичного процесу	Система судових і правоохоронних органів	Навчальна практика (документаційно-технологічна)	Виробнича практика (комплексна)
ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні..					+										+
ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.						+									+
ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.															+
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.		+	+			+	+		+	+				+	+
ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК8. Здатність працювати в команді.			+			+			+						+

Таблиця 2

Компоненти підготовки / **Спеціальні компетентності**	Історія державності та культури України	Українське ділове мовлення	Основи філософських знань (Філософія, Логіка)	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	Безпека життєдіяльності, цивільний захист та охорона праці	Основи бізнесу	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Організація роботи з кадрами	Фінансове право	Адміністративне право	Комплаєнс-контроль організацій	Загальна адміністративна процедура	Офісні інформаційні технології	Основи інформаційної безпеки та інструменти ІШ	Інформаційне право	Загальне справочинство	Референтна справа
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.	+		+	+													
СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.	+		+	+													
СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.								+	+		+	+			+		
СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.							+				+						
СК5. Здатність надавати консультації з типових адміністративних питань організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій.								+				+				+	
СК6. Здатність аналізувати організаційні та правові проблеми і приймати обґрунтовані рішення.				+				+			+	+			+		
СК7. Здатність до самовизначення, самореалізації та виявлення потенціалу в обраній сфері діяльності.			+	+				+			+						
СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу суспільних явищ і фактів.			+	+				+	+	+	+	+				+	+
СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.						+		+	+	+	+				+		
СК10. Здатність оперувати технологіями електронного урядування та документообігу.								+			+						+
СК11. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства, документообігу та чинних національних і міжнародних стандартів.								+			+	+					
СК12. Уміння самостійно розробляти проєкти документів, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування.								+				+				+	+

Продовження Таблиця 2

Компоненти підготовки / **Спеціальні компетентності**	Корпоративне право	Адміністративне діловодство	Електронне урядування	Риторика	Державне будівництво і місцеве самоврядування	Діловодство в юридичній практиці	Курсова робота з діловодства в юридичній практиці	Юридична техніка	Основи архівознавства та фондування	Стандартизація документування	Трудове право	Основи юридичного процесу	Система судових і правоохоронних органів	Навчальна практика (документаційно-технологічна)	Виробнича практика (комплексна)
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.												+	+		+
СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.					+					+		+	+	+	+
СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.	+				+	+	+				+	+		+	+
СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.										+					+
СК5. Здатність надавати консультації з типових адміністративних питань організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій.					+	+	+								+
СК6. Здатність аналізувати організаційні та правові проблеми і приймати обґрунтовані рішення.					+										+
СК7. Здатність до самовизначення, самореалізації та виявлення потенціалу в обраній сфері діяльності.														+	+
СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу суспільних явищ і фактів.	+	+			+	+	+					+	+	+	+
СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.					+		+		+		+	+		+	+
СК10. Здатність оперувати технологіями електронного урядування та документообігу.		+	+		+	+	+		+		+				+
СК11. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства, документообігу та чинних національних і міжнародних стандартів.					+					+					+
СК12. Уміння самостійно розробляти проєкти документів, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування.		+			+	+	+			+			+		+

7. Матриця забезпечення результатів навчання відповідним компонентам освітньо-професійної програми

Таблиця 3

Компоненти підготовки / Результати навчання	Історія державності та культури України	Українське ділове мовлення	Основи філософських знань (Філософія, Логіка)	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	Безпека життєдіяльності, цивільний захист та охорона праці	Основи бізнесу	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Організація роботи з кадрами	Фінансове право	Адміністративне право	Комплаєнс-контроль організацій	Загальна адміністративна процедура	Офісні інформаційні технології	Основи інформаційної безпеки та інструменти ШІ	Інформаційне право	Загальне справочинство	Референтна справа
РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	+		+	+		+		+	+	+		+			+		
РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати професійну (фахову) термінологію.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.							+										+
РН4.Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач.						+		+			+		+	+			+
РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.	+		+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	
РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.				+		+		+	+	+	+	+		+	+		+
РН7. Знати і розуміти нормативно-правові документи, національні та міжнародні стандарти в галузі діловодства.			+	+			+	+	+	+	+	+				+	
РН8. Використовувати знання з діловодства в юридичній практиці та інших видах професійної діяльності для аналізу документаційних процесів в органах влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях.	+		+	+													
РН9. Використовувати у професійній діяльності знання організації та ведення електронного документообігу і				+		+		+	+	+	+	+		+	+	+	+

адміністрування.																	
РН10. Здійснювати систематизацію даних та пошук інформації з різноманітних джерел.	+		+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН11. Аналізувати явища та процеси у кар'єрній діяльності на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній сфері.			+	+		+		+	+	+	+	+			+	+	+
РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами справочинства та працювати з документами загального та спеціального діловодства.			+	+				+	+	+	+	+		+	+	+	
РН13. Встановлювати ділові комунікації в професійному середовищі та корпоративному спілкуванні.			+	+				+			+	+				+	+
РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.			+	+		+		+	+	+	+	+			+	+	+
РН15. Знати і застосовувати інформаційні технології у професійній діяльності при автоматизованому опрацюванні інформації, використанні електронних інформаційних ресурсів та сервісів.						+		+			+		+	+			
РН16. Застосовувати базові знання з риторики, психології, права для ефективного спілкування на засадах співробітництва і професійної зацікавленості.								+				+				+	+
РН17. Застосовувати навички з організації роботи з організаційно-розпорядчими та видовими службовими документами.						+		+			+						+
РН18. Використовувати у професійній сфері знання та навички складання проєктів організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, господарсько-договірних та інших видів документації, її подання через системи електронної ідентифікації та забезпечення повного циклу документування діяльності юридичних осіб публічного і приватного права.								+				+					

Продовження Таблиця 3

Компоненти підготовки / **Результати навчання**	Корпоративне право	Адміністративне діловодство	Електронне урядування	Риторика	Державне будівництво і місцеве самоврядування	Діловодство в юридичній практиці	Курсова робота з діловодства в юридичній практиці	Юридична техніка	Основи архівознавства та фондування	Стандартизація документування	Трудове право	Основи юридичного процесу	Система судових і правоохоронних органів	Навчальна практика (документаційно-технологічна)	Виробнича практика (комплексна)
РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	+				+					+	+	+	+	+	+
РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати професійну (фахову) термінологію.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.															+
РН4.Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для вирішення професійних задач.		+	+			+	+		+	+				+	+
РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.	+		+		+	+	+		+		+	+		+	+
РН7. Знати і розуміти нормативно-правові документи, національні та міжнародні стандарти в галузі діловодства.	+	+			+	+				+	+	+	+	+	+
РН8. Використовувати знання з діловодства в юридичній практиці та інших видах професійної діяльності для аналізу документаційних процесів в органах влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях.												+	+		+
РН9. Використовувати у професійній діяльності знання організації та ведення електронного документообігу і адміністрування.		+			+	+			+		+	+		+	+

РН10. Здійснювати систематизацію даних та пошук інформації з різноманітних джерел.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН11. Аналізувати явища та процеси у кар'єрній діяльності на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній сфері.	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+
РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами справочинства та працювати з документами загального та спеціального діловодства.	+	+			+	+					+	+	+	+	+
РН13. Встановлювати ділові комунікації в професійному середовищі та корпоративному спілкуванні.					+	+								+	+
РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.	+	+			+	+			+		+	+	+	+	+
РН15. Знати і застосовувати інформаційні технології у професійній діяльності при автоматизованому опрацюванні інформації, використанні електронних інформаційних ресурсів та сервісів.		+	+			+	+		+	+				+	+
РН16. Застосовувати базові знання з риторики, психології, права для ефективного спілкування на засадах співробітництва і професійної зацікавленості.					+	+									+
РН17. Застосовувати навички з організації роботи з організаційно-розпорядчими та видовими службовими документами.			+		+	+	+		+						+
РН18. Використовувати у професійній сфері знання та навички складання проєктів організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, господарсько-договірних та інших видів документації, її подання через системи електронної ідентифікації та забезпечення повного циклу документування діяльності юридичних осіб публічного і приватного права.					+	+				+			+		+

8. Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Таблиця 4

Результати навчання	Компетентності																			
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності											
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
РН1	+	+	+					+							+		+			
РН2	+			+					+		+		+	+					+	
РН3					+							+								
РН4						+							+						+	
РН5						+	+						+	+				+		
РН6			+					+					+	+			+			
РН7	+	+	+						+	+	+	+				+				
РН8	+	+	+							+						+				
РН9			+				+			+	+		+	+		+				
РН10	+		+									+	+							
РН11	+	+	+				+				+			+		+			+	
РН12				+		+	+				+			+		+		+	+	
РН13	+	+	+	+	+		+		+		+	+		+	+	+	+			
РН14	+	+	+								+			+						
РН15		+	+						+						+					
РН16				+							+						+			
РН17				+				+						+				+	+	
РН18							+						+	+				+	+	

Матриця відповідності визначених компетентностей Національній рамці кваліфікацій

Таблиця 5

Кваліфікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та 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, навичко 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				
ЗК1	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК2	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК3	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
ЗК4	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА3
ЗК5	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА3
ЗК6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК7	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК8	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1
Спеціальні компетентності				
СК1	Зн1	Ум1, Ум2,	К1	ВА1
СК2	Зн1	Ум1, Ум2,	К1	ВА1
СК3	Зн1	Ум1, Ум2,	К1, К2	ВА1, ВА2, ВА3
СК4	Зн1	Ум1, Ум2,	К1, К2	ВА1
СК5	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК6	Зн1	Ум1, Ум2,	К1, К2	ВА2
СК7	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	ВА2, ВА3
СК8	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	ВА1
СК9	Зн1	УМ3	К1	ВА1, ВА2, ВА3
СК10	Зн1			
СК11	Зн1			