

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХАРКІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Відокремлений підрозділ «Фаховий коледж
Харківського університету»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА
В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»
фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ Д Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ Д6 Секретарська та офісна справа
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ фаховий молодший бакалавр
з секретарської та офісної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО*
Педагогічною радою
ВП «Фаховий коледж Харківського
університету»
(протокол від «__» ____ 2025 р. № __)
Освітньо-професійна програма вводиться
в дію з 01 вересня 2025 р.
В.о. директора _____ / _____
(наказ від «__» _____ 2025 р. № __)

Харків 2025 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Секретарська та офісна справа
в юридичній діяльності»

РОЗРОБЛЕНО

Робочою (проектною) групою
ВП «Фаховий коледж Харківського
університету»

Керівник робочої (проектної) групи
Ілля ОРЛОВ

УХВАЛЕНО

На засіданні циклової комісії
гуманітарних та фундаментальних
дисциплін ВП «Фаховий коледж
Харківського університету»
Протокол №___ від «___»___ 2025 р.

Голова циклової комісії
Руслан ЧОРНОВОЛ-ТКАЧЕНКО

РЕКОМЕНДОВАНО

Навчально-методичною радою
ВП «Фаховий коледж Харківського
університету»
Голова навчально-методичної ради

«___»_____ 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності» розроблено на основі:

Закону України від 06.06.2019 р. «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text>,

Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерством Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 р. № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України 27.05.2024 № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2024/2025 навчального року.

Методичних рекомендацій Державної служби якості освіти України «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти».ю

Освітньо-професійну програму розроблено робочою (проектною) групою у складі:

Керівник робочої (проектної) групи:

Орлов Ілля Павлович - кандидат юридичних наук, старший викладач циклової комісії гуманітарних та фундаментальних дисциплін ВП «Фаховий коледж Харківського університету».

Члени робочої (проектної) групи:

Чорновол-Ткаченко Руслан Сергійович – кандидат філологічних наук, старший викладач циклової комісії гуманітарних та фундаментальних дисциплін ВП «Фаховий коледж Харківського університету».

Назаренко Яна Михайлівна – кандидат юридичних наук, старший викладач циклової комісії дисциплін професійної підготовки ВП «Фаховий коледж Харківського університету».

Любий Ігор Анатолійович - помічник судді Жовтневий районний суд, м. Дніпро

Гальченко Тетяна Володимирівна – директорка бібліотеки

1. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності»

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений підрозділ «Фаховий коледж Харківського університету»
Освітньо- професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D6 Секретарська та офісна справа
Форма здобуття освіти	Очна (денна)
Освітня кваліфікація	фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	-
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікації	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій FQ-EGEA-короткий цикл ; EQF-LLL-5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	180 кредитів ЄКТС Термін навчання за денною формою здобуття освіти: – на основі повної загальної середньої освіти (профільна середня освіта) – 2 роки 10 місяців; – на основі базової середньої освіти – 3 роки 10 місяців. На основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.
Наявність акредитації	ОПП запроваджується вперше. ОПП не акредитована.
Термін дії освітньо-професійної програми	До 2028 року зі щорічним плановим переглядом та оновленням Підготовка фахівців за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа у сфері фахової передвищої освіти (за переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021) здійснюється на підставі ліцензування освітньої діяльності ліцензіатам у сфері вищої освіти на початковому рівні (короткому циклі), наказ Міністерства освіти і науки України від 13.12.2021 № 275-л
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Рівень освіти: - базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); - фахова передвища освіта; - вища освіта.

	Решта вимог визначаються правилами прийому на освітньо-професійну програму молодшого бакалавра.
Мова(и) викладання	Українська мова
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://hepu.edu.ua/college/normatyvni-dokumenty

2 - Мета освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма за визначеною спеціалізацією спрямована на підготовку нової генерації висококваліфікованих фахівців відповідного рівня з інноваційним мисленням, систематизованими знаннями, передовими компетентностями та практичними навичками в сфері документаційного та інформаційного забезпечення юридичної та адміністративної діяльності, здатних розв'язувати конкретні проблеми й завдання професійної діяльності з розумінням природи і змісту основних правових інститутів; здатних надавати інформаційні послуги, організовувати роботу з документами та інформацією з використанням сучасних інформаційних технологій та документних комунікацій.

Мета освітньо-професійної програми корелюється з місією і стратегією розвитку ВП «Фаховий коледж Харківського університету» в умовах воєнного стану та повоєнного відновлення України.

3 - Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D6 Секретарська та офісна справа Спеціалізація: Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності Об'єкт вивчення та діяльності: принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; державні та приватні організації, підприємства, установи; органи державного управління та місцевого самоврядування; архіви; інформаційні центри; інституції, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню документів як інформаційних ресурсів установ в умовах інформаційного суспільства. Розумінням природи права і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин та формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері інформаційно-документаційного забезпечення юридичної діяльності. Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. Теоретичний зміст предметної області: технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації. Знання основ творення права, його тлумачення та застосування, етичних стандартів професії, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. Методи, методики та технології: методи і технології формування та використання інформаційних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами та надання інформаційних послуг. Загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми на основі принципів права; інформаційно-комунікаційні технології.
--------------------------	--

	Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання; комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації; інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма спрямована на здобуття особою загальнокультурної та професійно-орієнтованої підготовки фахівця з секретарської та офісної справи в юридичній діяльності, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових спеціалізованих завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності..
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	ОПП «Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності» дозволяє сформувати компетенції, які дозволяють випускникам працювати в інформаційних службах, службах документального забезпечення, діловодства підприємств і організацій будь-якої форми власності і галузевої належності, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судових органів, юридичних організаціях та об'єднаннях. ОПП «Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з документування, роботи з документами і інформацією; здійснення документально-інформаційного супроводження управлінської і правової діяльності; у т. ч. з використанням спеціалізованого програмного забезпечення і інформаційних систем. Акцент освітньо-професійної програми робиться на підготовці фахівців, які здатні вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що передбачені для первинних посад у галузі правничої діяльності. Освітньо-професійна програма базується на сучасному рівні розвитку сфери документознавства і права, орієнтована на збалансоване поєднання соціально-гуманітарної підготовки, спрямованої на розвиток загальних компетентностей, та професійної та практичної підготовки, спрямованої на розвиток спеціальних (фахових) компетентностей. Наявність варіативної складової професійно-орієнтованих дисциплін для правничої діяльності, практична підготовка на відповідних етапах навчання. Ключові слова: секретарська справа, документознавство, інформаційна діяльність, право, правнича діяльність <i>Ключові слова:</i> офісна справа, секретарство, діловодство, правнича діяльність, право.
Особливості програми	Освітньо-професійна програма має практичну спрямованість, що має на меті формування фахівця, здатного використовувати набуті знання в сфері інформаційно-документальної та правничої діяльності. Унікальністю освітньо-професійної програми є підготовка здобувачів фахової освіти з секретарської та офісної справи з орієнтацією на специфіку роботи в юридичній сфері. Організація навчального процесу із залученням спеціалістів-практиків у сфері права; орієнтація здобувачів фахової передвищої освіти на опанування та застосування у подальшій практичній діяльності інформаційно-комунікаційних технологій; наявність вибіркового дисциплін, що дозволить формувати індивідуальну освітню траєкторію з урахуванням особистих та професійних інтересів. Освітньо-професійна програма дає можливість отримати знання з акцентом на формування теоретичного базису та практичних навичок з

	урахуванням здатності до системного мислення в контексті набуття фахових знань; надає практичну підготовку протягом навчання у відповідних базах практики.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники з освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр підготовлений до виконання робіт в галузях економіки за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. № 457 (зі змінами) та здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010» (затверджено і надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. №327 (зі змінами)), зокрема: 3 Фахівці: 343 Технічні фахівці в галузі управління 3431 Секретарі адміністративних органів (секретар виконкому; секретар комітету (організації, підприємства, установи; секретар органу самоорганізації населення); 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники (секретар колегії судової; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник; офісний службовець (недержавні установи юриспруденції); помічник приватного виконавця); 3435 Організатори діловодства; 3535.1 Організатори діловодства (держані установи); 3535.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності); 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства); 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління; 3436.9 Інші помічники (помічник юриста); 3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління 41 Службовці, пов'язані з інформацією: 411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури; 4115 Секретарі; 4144 Переписувачі та діловоди; 419 Інші службовці, пов'язані з інформацією;
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Методи навчання: лекційний, метод бесіди, виконання домашніх завдань, самонавчання, індивідуальні завдання, опитування, дискусія, діалог, контроль, ділові ігри та ін. Технології навчання: особистісно-орієнтована; проблемно-орієнтована; кредитна; модульна; рейтингова; змішане навчання. Можливе використання дуальної форми навчання чи навчання на виробництві після укладання відповідних договорів із роботодавцями. Дистанційне навчання здійснюється за допомогою платформи

	Moodle, а також на відео платформах Zoom, Google Meet, Teams. Теоретичне навчання може здійснюватися у додатку Google Classroom.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень передбачає оцінювання за усіма видами аудиторної та позааудиторної діяльності, що спрямована на опанування освітньо-професійної програми: усні та письмові экзамени, тестування, презентації, звіти з практик, поточний, модульний підсумковий контроль, залишковий замір знань, захист курсових робіт, навчальної практики, комплексний кваліфікаційний іспит за фахом. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою - 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/не зараховано); 100-бальна шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).
6 – Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у секретарській та офісній справах або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях. У межах ОПП інтегральна компетентність передбачає здатність розв'язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документально-інформаційного забезпечення юридичної діяльності і організації діловодства в установах, організаціях, на підприємствах.
Загальні компетентності	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. Здатність до логічного та критичного мислення аналізу та синтезу. ЗК10. Здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії. ЗК11. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.

Спеціальні компетентності	СК1. Здатність застосовувати знання 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 правових питань, застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у професійній діяльності. СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів, працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності. СК10. Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права. СК11. Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій, здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК12. Навички самостійної підготовки проектів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог.
7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів 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 із застосуванням професійної термінології. РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, організаційну, комп'ютерну техніку, основне та спеціальне програмне забезпечення, мережеві технології і інтернет-ресурси для вирішення професійних задач. РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення, аналізу, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів у професійній діяльності. РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. РН10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у

	професійній діяльності. РН11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності, володіти технологіями надання інформаційних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності, оцінювати результати своєї професійної діяльності. РН15. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів. РН16. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомих аргументів і фактів, аналізуючи поставлену проблему. РН17. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами. РН18. Викладати матеріал з професійної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа повністю забезпечується педагогічними працівниками циклових комісій ВП «Фаховий коледж Харківського університету» згідно з Ліцензійними умовами (постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами та доповненнями). Формування якісного складу членів групи забезпечення відбувається за рахунок викладачів з науковими ступенями та вченими званнями та викладачів вищої атестаційної категорії на конкурсній основі шляхом укладання контрактів. Члени групи забезпечення, які реалізують виконання освітньої складової ОПП, мають кваліфікації відповідно спеціальності: вищу освіту за фахом, науковий ступінь або вчене звання, підтверджений рівень наукової і професійної активності. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації.
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні приміщення для проведення лекційних та семінарсько-практичних занять відповідають вимогам правил пожежної безпеки та санітарним нормам. Матеріально-технічна база Коледжу забезпечує проведення всіх видів навчальних занять здобувачів фахової передвищої освіти. Освітні компоненти навчального плану здійснюються з використанням спеціалізованих кабінетів та аудиторій. Серед спеціалізованих приміщень можна виділити конференц-зал, електронну бібліотеку, центр дистанційного навчання, комп'ютерні класи, читальний зал, абонемент бібліотеки та фонд абонементу, актовий зал, навчальні аудиторії з доступом до мережі Інтернет. Соціальна інфраструктура включає тренажерну залу, пункт харчування, 100% забезпечення гуртожитком. Створено умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами, а саме для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	1) застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в системах дистанційного навчання «Moodle»; 2) електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи; 3) використання навчальної, методичної та фахової періодичної літератури на паперових та електронних носіях
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Право на національну кредитну мобільність реалізується на підставі Закону України про фахову передвищу освіту та постанови Кабінету Міністрів України № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» з наданням права на участь в програмах академічної мобільності всім учасникам освітнього процесу з чітким визначенням її видів та форм, закріпленням принципу перезарахування отриманих кредитів на основі Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS). Кредити, отримані в інших закладах освіти України, можуть бути зараховані відповідно до довідки про академічну мобільність, що регламентується «Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ВП «Фаховий коледж Харківського університету» права на академічну мобільність» (https://hepu.edu.ua/college/normativni-dokumenty)
Міжнародна кредитна мобільність	—
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	—

2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ І ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестація)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Українське ділове мовлення та основи редагування	4	екзамен
OK2	Історія України та української культури	4	екзамен
OK3	Основи філософії	3	екзамен
OK4	Професійна іноземна мова	12	екзамен
OK5	Економічна теорія	3	залік
OK6	Основи менеджменту	4	екзамен
OK7	Логіка	4	екзамен
OK8	Психологія та конфліктологія	4	залік
OK9	Професійна комунікації та діловий етикет	4	екзамен
OK10	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	залік
OK11	Офісні технології та програмне забезпечення	4	екзамен

Всього компоненти, що формують загальні компетентності:		49	
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK12	Діловодство та документообіг	3	екзамен
OK13	Теорія і практика офісної діяльності	3	залік
OK14	Юридичне документознавство	6	залік
OK15	Курсова робота з дисципліни Юридичне документознавство	3	залік, захист
OK16	Секретарська справа в правничій діяльності	4	екзамен
OK17	Безпека даних та кіберграмотність	4	екзамен
OK18	Документно- інформаційний менеджмент	6	екзамен
OK19	Інформаційні системи та мережі	3	залік
OK20	Системи управління базами даних	4	залік
OK21	Професійна та правнича термінологія	3	залік
OK22	Історія держави і права України	4	екзамен
OK23	Теорія держави і права	4	екзамен
OK24	Конституційне право України	3	екзамен
OK25	Державне будівництво і місцеве самоврядування	3	екзамен
OK26	Цивільне право	4	екзамен
OK27	Трудове право	3	екзамен
OK28	Судові та правоохоронні органи України	3	залік
OK29	Цивільний процес України	3	екзамен
OK30	Господарське право та процес	3	екзамен
OK31	Адміністративне право	3	екзамен
OK32	Адміністративне судочинство	3	екзамен
OK33	Адміністративні послуги	3	залік
OK34	Кримінальне право та процес	3	екзамен
OK35	Адвокатура і нотаріат	4	залік
OK36	Складання процесуальних документів	4	залік
OK37	Основи права Європейського Союзу	4	екзамен
Практична підготовка			
OK38	Навчальна практика (з офісних технологій та програмного забезпечення)	6	залік, захист
OK39	Навчальна практика	6	залік, захист
OK40	Виробнича практика	6	залік, захист
OK41	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	2	кваліфікаційний екзамен
Всього компоненти, що формують спеціальні компетентності:		113	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		162	
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Вибірковий освітній компонент 1	3	залік
ВК 2	Вибірковий освітній компонент 2	3	залік
ВК 3	Вибірковий освітній компонент 3	3	залік
ВК 4	Вибірковий освітній компонент 4	3	залік
ВК 5	Вибірковий освітній компонент 5	3	залік
ВК 6	Вибірковий освітній компонент 5	3	залік
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів:		18**	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		180	

Примітка:

Фізичне виховання – позакредитна дисципліна

2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми

ПЕРШИЙ (ДРУГИЙ) КУРС		ДРУГИЙ (ТРЕТІЙ) КУРС		ТРЕТІЙ (ЧЕТВЕРТИЙ) КУРС	
1 (3) семестр	2 (4) семестр	3 (5) семестр	4 (6) семестр	5 (7) семестр	6 (8) семестр
OK1 Українське ділове мовлення та основи редагування 4,0	OK22 Історія держави і права України 4,0	OK21 Професійна правнича термінологія 3,0	OK26 Цивільне право 4,0	OK29 Цивільний процес 3,0	OK33 Адміністративні послуги 3,0
OK2 Історія України та української культури 4,0	OK23 Теорія держави і права 4,0	OK12 Діловодство та документообіг 3,0	OK27 Трудове право 3,0	OK30 Господарське право та процес 3,0	OK34 Кримінальне право та процес 3,0
OK5 Економічна теорія 3,0	OK6 Основи менеджменту 4,0	OK13 Теорія і практика офісної діяльності 3,0	OK28 Судові та правоохоронні органи 3,0	OK31 Адміністративне право 3,0	OK35 Адвокатура і нотаріат 4,0
OK4 Професійна іноземна мова 6,0		OK4 Професійна іноземна мова 6,0		OK32 Адміністративне судочинство 3,0	OK20 Системи управління базами даних 4,0
OK3 Основи філософії 3,0	OK7 Логіка 4,0	OK14 Юридичне документознавство 6,0		OK19 Інформаційні системи та мережі 3,0	OK36 Складання процесуальних документів 4,0
OK10 Безпека життєдіяльності та цивільний захист 3,0	OK8 Психологія та конфліктологія 4,0	OK24 Конституційне право України 3,0	OK16 Секретарська справа в правничій діяльності 4,0	OK18 Документаційно-інформаційний менеджмент 6,0	
OK11 Офісні технології та програмне забезпечення 4,0	OK9 Професійна комунікація та діловий етикет 4,0	OK25 Державне будівництво і місцеве самоврядування 3,0	OK17 Безпека даних та кіберграмотність 4,0	ВК4 3,0	OK37 Основи права Європейського Союзу 4,0
OK38 Навчальна практика 6,0	ВК1 3,0	ВК2 3,0	ВК3 3,0	ВК5 3,0	ВК6 3,0
		OK39 Навчальна практика 6,0	OK15 Курсова робота 3,0	OK40 Виробнича практика 6,0	OK41 Атестація здобувачів ФПО 2,0
Загальна підготовка		Професійна підготовка		Підсумкові форми контролю (атестації)	
		Вибіркові освітні компоненти		Практична підготовка	

3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D6 Секретарська та офісна справа в юридичній діяльності здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену. Кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: теоретичної – усна перевірка знань, і практичної - розв’язання практичного завдання, що дозволяє перевірити рівень сформованості відповідних умінь та навичок. Кваліфікаційний екзамен спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених ОПП.

Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи. Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Законодавчою базою формування системи внутрішнього забезпечення якості в Коледжі виступає Закон України «Про фахову передвищу освіту» (розділ IV, стаття 17).

За вимогами Закону система внутрішнього забезпечення якості є одним з трьох елементів системи забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Оцінка системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності

В Коледжі функціонує внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

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

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та

послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійною програмою та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти або відповідно до них.

5. ВИМОГИ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ

Професійного стандарту немає

6. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ОПП

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 № 2745. VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

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

4. Методичні рекомендації Державної служби якості освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. URL: https://sqe.gov.ua/wpcontent/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf

5. Наказ МОН 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/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdiysnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti>

6. Постанова Кабінету міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>

7. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОBOB'ЯЗКОВИМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	ІК	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12
OK1					+		+	+	+		+													+
OK2			+		+			+		+	+			+	+									
OK3		+	+	+				+		+	+		+							+			+	
OK4						+	+		+		+	+												+
OK5			+		+			+		+		+									+			
OK6	+				+	+	+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK7				+	+					+	+		+				+			+			+	
OK8			+	+					+		+	+					+				+		+	
OK9		+	+	+	+	+			+		+		+						+					
OK10			+	+	+				+										+		+			
OK11			+		+	+	+	+	+	+	+	+												+
OK12	+				+	+	+	+	+			+								+	+			+
OK13	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK14		+	+	+	+	+		+		+		+	+	+			+			+				+
OK15		+	+	+	+	+		+		+		+	+	+			+			+				+

	IK	3K 1	3K2	3K 3	3K 4	3K 5	3K 6	3K 7	3K 8	3K 9	3K 10	3K 11	CK 1	CK 2	CK 3	CK 4	CK 5	CK 6	CK 7	CK 8	CK 9	CK 10	CK 11	CK 12
OK16	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+			+
OK17							+	+	+	+	+	+						+	+		+		+	+
OK18	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+		+	+	+		+		+	+
OK19			+	+	+	+	+	+		+		+					+			+	+			+
OK20			+	+	+	+	+	+		+		+					+			+	+			+
OK21					+	+	+	+			+	+	+		+	+	+		+		+			
OK22		+	+	+					+					+	+									
OK23		+	+	+	+								+	+	+									
OK24		+	+								+	+	+	+	+	+		+		+			+	
OK25		+			+		+	+			+	+	+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK26		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK27	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK28	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK29	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK30	+	+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK31		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK32		+			+		+	+							+		+	+	+	+	+			+
OK33	+				+	+	+	+			+	+			+		+	+	+		+		+	+

	IK	3K 1	3K2	3K 3	3K 4	3K 5	3K 6	3K 7	3K 8	3K 9	3K 10	3K 11	CK 1	CK 2	CK 3	CK 4	CK 5	CK 6	CK 7	CK 8	CK 9	CK 10	CK 11	CK 12
OK34		+				+	+	+			+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK35		+			+		+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+
OK36	+				+	+	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK37		+			+	+	+	+		+		+				+		+	+	+	+		+	+
OK38					+		+	+	+	+	+													+
OK39	+				+		+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+			+	+
OK40	+				+		+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK41	+				+		+	+		+	+		+		+			+		+		+	+	

8. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (РН) ОБОВ'ЯЗКОВИМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	РН 1	РН2	РН3	РН4	РН5	РН6	РН7	РН8	РН9	РН10	РН11	РН12	РН13	РН14	РН15	РН16	РН17	РН18
OK1		+		+	+							+	+			+	+	+
OK2	+							+								+	+	+
OK3	+														+	+	+	+
OK4			+													+	+	+
OK5	+				+											+		
OK6				+	+	+							+	+		+	+	+
OK7				+												+	+	+
OK8				+	+								+		+	+	+	+
OK9		+	+			+							+			+		
OK10	+															+	+	+
OK11				+	+								+			+	+	+
OK12		+		+	+							+		+		+	+	+
OK13	+	+	+	+		+						+	+	+		+	+	+

	PH 1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18
OK14	+	+	+	+	+				+		+	+		+		+		+
OK15	+	+	+	+	+				+		+	+		+		+		+
OK16	+	+		+	+							+	+			+	+	+
OK17				+												+	+	+
OK18		+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+
OK19		+	+	+	+						+	+					+	+
OK20		+	+	+	+						+	+					+	+
OK21	+	+		+	+							+	+		+	+	+	+
OK22	+	+						+								+	+	+
OK23	+	+					+	+								+	+	+
OK24	+	+			+		+	+	+							+	+	+
OK25	+	+		+			+		+		+	+					+	
OK26	+	+		+	+		+			+	+			+		+	+	+
OK27	+	+		+	+		+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK28	+	+		+	+	+		+	+		+	+	+	+		+	+	+

	PH 1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18
OK29	+	+		+	+				+		+	+	+	+		+	+	+
OK30	+	+		+	+		+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK31	+	+		+	+		+				+			+		+	+	+
OK32	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+		+	+	+
OK33	+	+		+	+				+		+	+	+	+		+	+	+
OK34	+	+		+	+		+				+			+		+	+	+
OK35	+	+		+	+				+		+		+	+		+	+	+
OK36	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK37	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+	+
OK38	+	+			+	+										+	+	+
OK39	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK40	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK41		+		+	+	+	+				+	+	+	+		+	+	+