

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛЬМА-МАТЕР. ПЛЮС»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ЮРИДИЧНИЙ СЕКРЕТАР
фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D6 Секретарська та офісна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету

(протокол від «03» березня 2025 р. № 10)

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з «01» вересня 2025 р.

/ Євген СОБОЛЬ



Кропивницький 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму розроблено на основі Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право, введеного в дію з 2024/2025 навчального року з урахування Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого [Постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266 в редакції від 30.08.2024 р. № 1021](#) та Таблиці відповідності спеціальностей переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762) (Список 1), спеціальностям переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021) (Список 2) (Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 р. № 1625 із змінами і доповненнями від 05.12.2024 р. № 1709).

Розроблено робочою групою у складі:

Барбанова Тетяна Анатоліївна – викладач-методист, викладач вищої категорії циклової комісії бізнесу, адміністрування та права

Михайловська Наталя Олександрівна – викладач вищої категорії циклової комісії бізнесу, адміністрування та права

Кричун Валентина Валентинівна – викладач першої категорії циклової комісії бізнесу, адміністрування та права

За участю:

Переверзєв Дмитро Миколайович – кандидат юридичних наук, викладач вищої категорії, старший викладач кафедри права та правоохоронної діяльності ЦДУ імені Володимира Винниченка

Рецензії – відгуки стейкхолдерів:

- В.В. Науменка, судді Кіровоградського окружного адміністративного суду.

- В.Г. Чорної, доктора юридичних наук, професора, професора кафедри публічного та міжнародного права ННІ «Юридичний інститут Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж «Альма-матер. Плюс» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
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 «Юридичний секретар»
Форма здобуття освіти	1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві); 3) дуальна.
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний. 180 кредитів ЄКТС, термін навчання: 2 роки 10 місяців
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає НРК України – 5 рівню
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма «Юридичний секретар»
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 180 кредитів ЄКТС. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом

	фахової передвищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
Наявність акредитації	-
Термін дії освітньо-професійної програми	До повного завершення періоду навчання або наступного оновлення програми
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	https://college.cusu.edu.ua/index.php/osvita/osvitnii-protses
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців здатних вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових принципів, інститутів і норм; використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій для вирішення професійних задач; володіння основами діловодства та навичок роботи з документами правового характеру.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	Об'єкти вивчення та/або діяльності: право як соціальне явище. Вивчення права та його джерел, що ґрунтується на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. Цілі навчання: формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин. Теоретичний зміст предметної області складають знання про: основи поведінки індивідів і соціальних

	груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно-комунікаційні технології. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються у правовій діяльності.
Особливості програми	Програма забезпечує: - орієнтацію на практичну підготовку здобувачів та формування навичок пошуку, оброблення й аналізу інформації у правничій діяльності; - проведення первинного аналізу та класифікації документації; оволодіння навичками діловодства та роботи з документами правового характеру; - спрямованість на підготовку фахівців у сфері юриспруденції; - узгодженість окремих освітніх компонентів з метою реалізації ступеневої освіти.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Професійна діяльність фахового молодшого бакалавра з секретарської та офісної справи може здійснюватися на підприємствах, в установах і організаціях різних організаційно-правових форм власності та господарювання у розрізі професійних груп та професійних назв робіт відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» (ДК 003:2010)
Академічні права випускників	Здобуття освіти за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер. Практичні заняття проводяться з використанням поширених методів: кейс-метод, ділові ігри, використання сучасних

	професійних програмних засобів. Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через інформаційно-освітнє середовище коледжу, Zoom – платформа, системи управління навчанням, Google Workspace For Education – пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення, інструментів для спільної роботи та дистанційного навчання. Інформаційна підтримка щодо участі студентів у конкурсах на одержання іменних стипендій, премій, грантів (у тому числі міжнародних); сприяння участі студентів у студентських наукових олімпіадах, конкурсах, що створює освітню платформу для hard та soft skills. Зараховуються результати формальної та інформальної освіти, згідно «Порядку визнання у вищій та фаховій перед вищою освітою результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130
Оцінювання	Порядок оцінювання результатів навчання визначено Положенням про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка Оцінювання результатів навчання за освітньо-професійною програмою здійснюється на принципах об'єктивності, системності, відкритості, прозорості, доступності, з урахуванням індивідуальних можливостей студентів. Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти застосовується внутрішня національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано / не зараховано) та кредитна трансферно-накопичувальна (100-бальна) система (ЄКТС), яка передбачає оцінювання студентів за всі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності. Для здобувачів які вступили на освітньо-професійну програму на основі базової загальної середньої освіти застосовується 12-ти бальна шкала оцінювання, з предметів загальноосвітньої підготовки відповідно до рівнів навчальних досягнень: початковий (1-3 бали), середній (4-6 балів), достатній (7-9 балів), високий (10-12 балів) на підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі

	загальної середньої освіти». Контрольні заходи оцінювання включають поточний та підсумковий контроль. Основні форми поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань здобувачів освіти визначаються робочою програмою дисципліни. Основні форми підсумкового контролю: семестровий контроль (семестровий екзамен, диференційований залік або залік). Атестація випускників освітньої програми проводиться у формі кваліфікаційного іспиту. Система оцінювання будується на умовах академічної доброчесності та прозорості. Дистанційні форми навчання: з використанням освітніх платформ (Classroom, Zoom, Google Meet й ін.) та месенджерів (Telegram, Viber), перевірка презентацій, проєктів, тестування. Проведення семестрового контролю у формах екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентує «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В.Винниченка
6 – Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
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 письмовою 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.
Спеціальні компетентності	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 правових питань. СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності
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, правильно вживати правничу 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.

	RH6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. RH7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. RH8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. RH9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. RH10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. RH11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. RH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. RH13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. RH14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. RH15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Реалізація освітньо-професійної програми забезпечується цикловою комісією з Права та адміністрування, відповідальною за підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес, відповідають Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності, а саме: - за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку дисциплін, що викладаються, мають відповідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи; - мають наукові ступені та вчені звання; - мають досвід дослідницької, управлінської, інноваційної, творчої роботи та роботи за фахом. Відповідність спеціальності педагогічного працівника дисципліні визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підвищенням кваліфікації. До організації освітнього процесу за освітньо-професійною програмою залучаються професіонали-практики.
Матеріально-технічне	Задіяні в навчальному процесі приміщення

забезпечення	відповідають будівельним та санітарним нормам. Для забезпечення реалізації освітньо-професійної програми використовуються аудиторії з мультимедійним обладнанням, навчальні лабораторії, спеціальні кабінети із сучасними технічними та програмними ресурсами з доступом до мережі Інтернет, Wi-Fi. Наявна необхідна соціально-побутова інфраструктура, яка включає гуртожиток, бібліотеку, у тому числі читальну залу, медичний пункт, психологічну службу, пункти харчування, актову залу, спортивну залу, спортивний майданчик. Усі навчальні аудиторії коледжу, а також інші інфраструктурні приміщення та об'єкти, відповідають санітарно-гігієнічним нормам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне забезпечення освітньо-професійної програми передбачає: - використання персональних комп'ютерів, аудіо-, відео- та мультимедійної апаратури, інших технічних засобів навчання, - підключення комп'ютерів до мережі Інтернет, інформаційний потенціал якої здобувачі можуть використовувати для підготовки до навчальних занять, при написанні рефератів, презентацій тощо. Підключення забезпечує високошвидкісний канал: оптоволоконний зі швидкістю 100 Мбіт/с. Студентські гуртожитки підключенні до загальної університетської мережі. Створено вільну Wi-Fi-зону з покриттям від читальних залів бібліотеки, до місць відпочинку здобувачів та спортивних залів, 100 відсотків університетського кампусу, - наявність бібліотеки та забезпеченість навчальними книгами (підручниками та посібниками) на рівні ліцензійних умов, фаховими періодичними виданнями, зокрема, «Право України», «Вісник Національної Академії правових наук України», «Урядовий кур'єр» тощо, - проведення дистанційного навчання на платформі Google Classroom, використання засобів соціальної комунікації, викладення навчально-методичних матеріалів та підтримка постійного зв'язку через електронні листування, сервіс відеотелефонного зв'язку Google Meet та інші засоби соціальної комунікації. Навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми передбачає наявність:

	- затвердженої в установленому порядку освітньо-професійної програми та навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, - робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу, інформаційні ресурси в Інтернеті; програм з усіх видів практичної підготовки до освітньо-професійної програми; методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Передбачає можливість національної кредитної мобільності за бажанням студента, відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка», а також згідно з «Порядком визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка» Здобувачі вищої освіти мають можливість пройти онлайн курси на освітніх платформах. Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти передбачає їхню участь в освітньому процесі Коледжу та партнерських закладів освіти, проходження практик із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо. Основні цілі і завдання, організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освіти в Коледжі, порядок визнання та перезарахування результатів їхнього навчання, права та обов'язки осіб, які беруть участь у програмах академічної мобільності, порядок звітності та оформлення документів за результатами їхнього навчання регламентує «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ФК «Альма-матер. Плюс» ЦДУ ім. В. Винниченка»
Міжнародна кредитна мобільність	Програма передбачає перспективи стажування та участі в програмах академічної мобільності за кордоном.
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не проводиться.

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

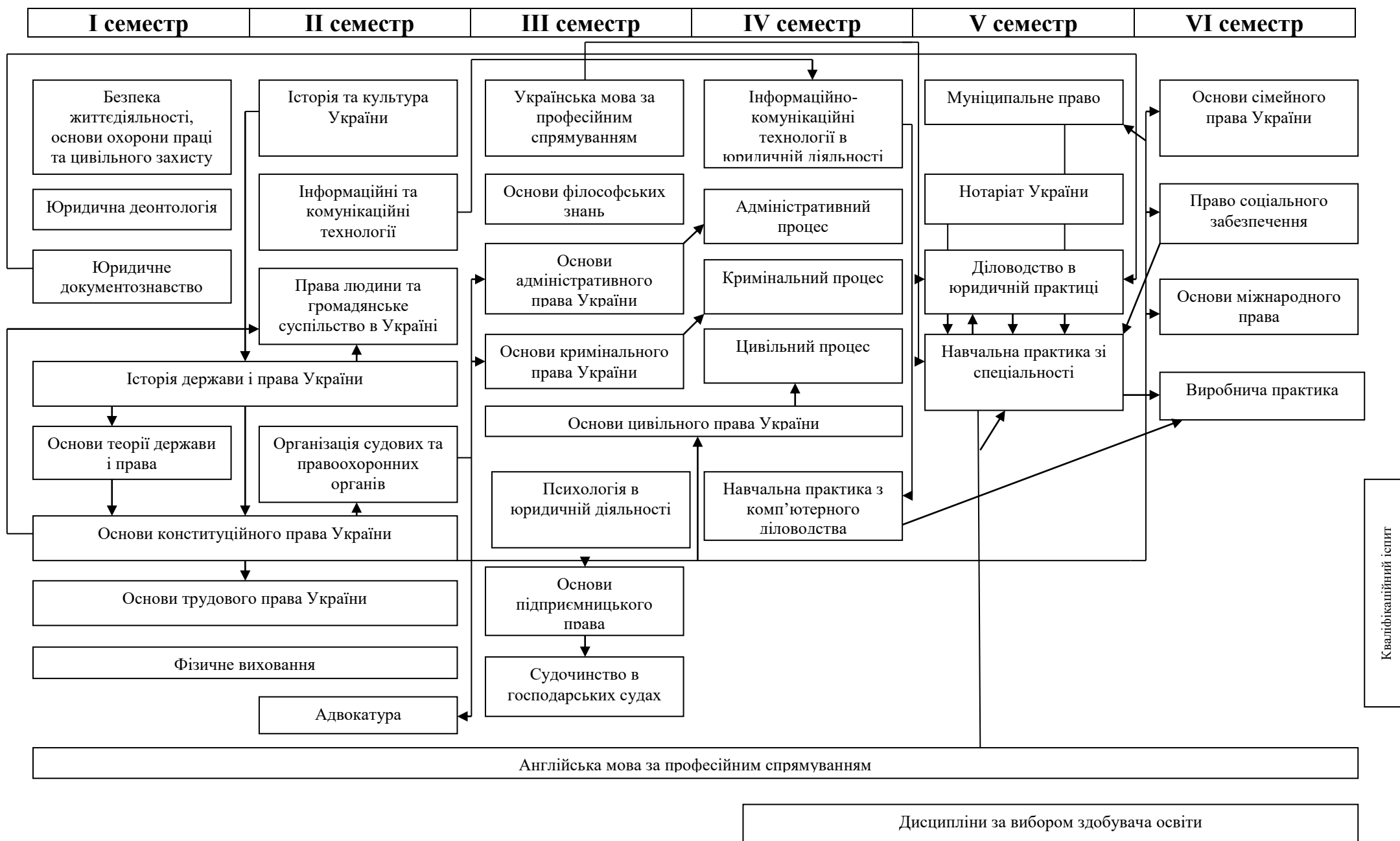
2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Історія та культура України	4	залік
OK2	Українська мова за професійним спрямуванням	4	екзамен
OK3	Англійська мова за професійним спрямуванням	7	залік
OK4	Основи філософських знань	3	залік
OK5	Права людини та громадянське суспільство в Україні	3	залік
OK6	Безпека життєдіяльності, основи охорони праці та цивільного захисту	3	залік
OK7	Інформаційні та комунікаційні технології	3	залік
OK8	Фізичне виховання	4	залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK9	Юридична деонтологія	5	залік
OK10	Юридичне документознавство	5	залік
OK11	Основи теорії держави і права	5	залік
OK12	Історія держави і права України	5	залік
OK13	Основи конституційного права України	6	залік
OK14	Організація судових та правоохоронних органів	5	залік
OK15	Основи трудового права України	5	залік
OK16	Адвокатура	4	залік
OK17	Основи адміністративного права України	4	екзамен
OK18	Основи кримінального права України	4	залік, екзамен
OK19	Основи цивільного права України	7	залік, екзамен
OK20	Психологія в юридичній діяльності	3	залік
OK21	Основи підприємницького права	4	залік
OK22	Судочинство в господарських судах	4	екзамен
OK23	Адміністративний процес	4	екзамен
OK24	Цивільний процес	4	екзамен
OK25	Кримінальний процес	4	екзамен
OK26	Інформаційно-комунікаційні	4	залік

	технології в юридичній діяльності		
OK27	Муніципальне право	5	екзамен
OK28	Нотаріат України	4,5	залік
OK29	Діловодство в юридичній практиці	6	залік
OK30	Основи сімейного права України	3	залік
OK31	Право соціального забезпечення	4	залік
OK32	Основи міжнародного права	4	залік
OK33	Навчальна практика з комп'ютерного діловодства	3	залік
OK34	Навчальна практика зі спеціальності	6	залік
OK35	Виробнича практика	12	залік
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		160,5	
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів:		18	залік
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти		1,5	Кваліфікаційний іспит
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		180	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

I семестр	II семестр	III семестр	IV семестр	V семестр	VI семестр
Безпека життєдіяльності, основи охорони праці та цивільного захисту	Історія та культура України	Українська мова за професійним спрямуванням	Інформаційно-комунікаційні технології в юридичній діяльності	Муніципальне право	Основи сімейного права України
Англійська мова за професійним спрямуванням					
Юридична деонтологія	Права людини та громадянське суспільство в Україні	Основи філософських знань	Адміністративний процес	Нотаріат України	Право соціального забезпечення
Юридичне документознавство	Інформаційні та комунікаційні технології	Основи адміністративного права України	Цивільний процес	Діловодство в юридичній практиці	Основи міжнародного права
Історія держави і права України		Основи кримінального права України	Кримінальний процес	Навчальна практика зі спеціальності	Виробнича практика
Основи теорії держави і права	Організація судових та правоохоронних органів	Основи цивільного права України		Дисципліна за вибором здобувача освіти	Дисципліна за вибором здобувача освіти
Основи конституційного права України		Психологія в юридичній діяльності	Навчальна практика з комп'ютерного діловодства	Дисципліна за вибором здобувача освіти	Дисципліна за вибором здобувача освіти
Основи трудового права України		Основи підприємницького права	Дисципліна за вибором здобувача освіти		
Фізичне виховання		Судочинство в господарських судах	Дисципліна за вибором здобувача освіти		
	Адвокатура				



3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Юридичний секретар», спеціальності D6 Секретарська та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених Стандартом фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право, введеного в дію з 2024/2025 навчального року з урахування Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого [Постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266 в редакції від 30.08.2024 р. № 1021](#) та Таблиці відповідності спеціальностей переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762) (Список 1), спеціальностям переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021) (Список 2) (Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 р. № 1625 із змінами і доповненнями від 05.12.2024 р. № 1709) та освітньо-професійною програмою.

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 освітньо-професійну програму, видається диплом фахового молодшого бакалавра.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти повинна функціонувати система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості 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 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 освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

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

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

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

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

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

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

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти,

у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

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

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

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

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

5. Матриця відповідності визначених Стандартом Національній рамці кваліфікацій

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, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання. К2. Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.	ВА1. Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА2. Покращення результатів власної діяльності і роботи інших. ВА3. Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії.
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
Загальні компетентності				
ЗК1	ЗН1	УМ1	К1	БА1, БА2, БА3
ЗК2	ЗН1	УМ1	К1	БА1, БА2, БА3
ЗК3	ЗН1	УМ1	К1, К2	БА1
ЗК4	ЗН1	УМ1	К1	БА1, БА3
ЗК5	ЗН1	УМ1	К1	БА1, БА3
ЗК6	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2, БА3
ЗК7	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2
ЗК8	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1
Спеціальні компетентності				
СК1	ЗН1	УМ1, УМ2	К1	БА1
СК2	ЗН1	УМ1, УМ2	К1	БА1
СК3	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА1, БА2, БА3
СК4	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА1
СК5	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2
СК6	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА2
СК7	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА2, БА3
СК8	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1
СК9	ЗН1	УМ3	К1	БА1, БА2, БА3

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	BK1	BK2	BK3	BK4	BK5	BK6		
3K1	*			*	*							*	*		*		*	*	*		*						*				*	*											
3K2	*			*	*	*		*	*		*	*							*																*			*					
3K3									*											*																			*				
3K4		*								*																				*				*	*	*					*		
3K5			*																														*										
3K6							*																			*							*								*		
3K7							*			*	*															*							*								*		
3K8						*		*												*																*	*		*	*			
CK1									*		*	*																															
CK2	*			*								*																															
CK3				*									*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*		*	*		*	*											
CK4																																*											
CK5													*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*			
CK6			*										*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*			*	*	*	*					
CK7													*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				
CK8													*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				
CK9													*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*			*	

Примітки:

ОК 1 – обов’язковий компонент ОПП (визначено у переліку освітніх компонентів розділу 2).

ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у розділі 6).

СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у розділі 6).

* позначка означає, що певна компетентність забезпечується певним освітнім компонентом.

7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

		OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	BK1	BK2	BK3	BK4	BK5	BK6	
PH1		*			*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*
PH2		*	*		*	*					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*
PH3				*																													*										
PH4								*						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*
PH5					*			*			*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*
PH6					*		*		*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*
PH7		*			*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*
PH8		*			*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*
PH9		*			*	*		*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PH10		*			*	*			*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*			*	*	*	*
PH11		*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PH12			*		*	*		*			*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PH13		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PH14		*			*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PH15		*			*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Примітка:

PH 1 – результат навчання (визначений у розділі 7)

* позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певним освітнім компонентом.

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

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

Примітки:

РН 1 – результат навчання (визначений у розділі 7).

ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у розділі 6).

СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у розділі 6).

* позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями.