

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЮРИДИЧНЕ ДІЛОВОДСТВО ТА ОФІСНА СПРАВА»

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

ЗВО «Університет Короля Данила»

протокол від «30» травня 2025 р. № 12

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з «01» вересня 2025 р.

наказ від «30» травня 2025 р. № 35/од



Ректор

Мирослав ЛУЦЬКИЙ

м. Івано-Франківськ, 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Схвалено педагогічною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила».
протокол від «24» квітня 2025 р. № 8
Голова педагогічної ради

Володимир ЯСЛИК

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
протокол від «23» квітня 2025 р. № 8
Голова методичної ради

Олег КЛІЩ

Розглянуто на засіданні циклової комісії
з юридичних дисциплін
протокол від «16» квітня 2025 р. № 8
Голова циклової комісії

Світлана ХОДАК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Юридичне діловодство та офісна справа» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Наказу 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 та фахової передвищої освіти» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text> затверджених постановою 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» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text> , а також на основі Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право діяльність галузі знань 81 Право затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 27. 05. 2024 р. № 762.

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

Освітньо-професійна програма «Юридичне діловодство та офісна справа» ґрунтується на теоретичній та практичній підготовці з урахуванням новітніх тенденцій правоохоронної діяльності.

Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти галузі знань D Бізнес адміністрування та право, спеціальності D6 Секретарська та офісна справа є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці фахових молодших бакалаврів з права.

Розроблена робочою групою у складі:

ХОДАК Світлана Михайлівна	Голова циклової комісії з юридичних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», спеціаліст вищої категорії.
ЗАГУРСЬКИЙ Олександр Богданович	Спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з юридичних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».
ЯСЛИК Володимир Іванович	Директор Фахового Коледжу ЗВО “ Університет Короля Данила”, спеціаліст вищої категорії, викладач.
МОРОЧИЛО Андріана	Голова Студентського ради Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».
ПАСІЧНИК Ірина Дмитрівна	Капітан, інспектор відділу професійного навчання управління кадрового забезпечення

	Головного управління національної поліції Івано-Франківської області
КИРИЧУК Андрій Володимирович	Майор поліції, заступник начальника управління поліції в Івано-Франківській області

Рецензії зовнішніх стейкхолдерів:

ОЛІЯР Володимир Іванович, керівник апарату Івано-Франківського міського суду

БОНДЮК Андрій Федорович, начальник управління кадрового забезпечення ГУНП в Івано-Франківській області

**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 освіти або структурного підрозділу	Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила».
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр.
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не надається.
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа ОПП – «Юридичне діловодство та офісна справа».
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	НРК – 5 рівень.
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Юридичне діловодство та офісна справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми фахового ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 180 кредитів ЄКТС. Термін навчання: - 2 роки і 10 місяців на основі повної загальної середньої освіти; - 3 роки і 10 місяців на основі базової середньої освіти із одночасним здобуттям профільної середньої освіти.

Наявність акредитації	
Термін дії освітньо-професійної програми	До наступного її оновлення.
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання 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; - вища освіта.
Мова викладання	Українська.
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	Освітньо-професійна програма – https://college.ukd.edu.ua/public-information/osvitni-programi/ Каталог вибіркових освітніх компонентів – https://cutt.ly/C1YaDUW

2. МЕТА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до місії, бачення, цінностей та Стратегії закладу освіти і має на меті підготовку нової генерації фахових молодших бакалаврів, здатних розв'язувати конкретні проблеми й завдання професійної діяльності за умови набуття загальних та фахових (спеціальних) компетентностей в сфері розвитку юридичних послуг, підвищення обсягу вимог документообігу та посилення до правової грамотності персоналу.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Предметна область

Об'єкт вивчення та/або діяльності: процеси, технології створення, зберігання, архівування, поширення і надання доступу до інформації та знань у будь-яких форматах, а також адміністрування офісних процесів в державних, комерційних та юридичних установах, суспільні відносини, що складаються у сфері організації та ведення юридичного діловодства, забезпечення документообігу, правового супроводу управлінської діяльності;

Цілі навчання: формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері правничої діяльності, формування у здобувачів освіти професійних компетентностей необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій.

Теоретичний зміст предметної області складають знання про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; поняття, категорії, теорії та концепції юридичного діловодства, організації офісної роботи та правового регулювання документаційних процесів, принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.

Методи, методики, технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики організації та ведення діловодства, опрацювання документів; інформаційно комунікаційні технології методи і технології керування документаційними процесами.

Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.

Особливості освітньо-професійної програми:
ОПП має практичну спрямованість і дозволяє отримати знання та вміння необхідні для роботи в сфері документообігу та юридичного діловодства.

4. ПРИДАТНІСТЬ ВИПУСКНИКІВ ДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ПОДАЛЬШОГО НАВЧАННЯ	
Придатність до працевлаштування	Працевлаштування на посади відповідно до Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010).
Академічні права випускників	Здобуття освіти за: початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти для дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5. ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, технологія проблемного навчання, особистісно-орієнтований підхід (сприятливе освітнє середовище, мотивація до навчання, вибір змісту навчання, формування навичок самоконтролю, досягнення успіху в самореалізації тощо), електронне навчання в системі СДО на базі Moodle, самонавчання. Навчання проводиться у вигляді: а) лекцій з використанням інтерактивних технологій і платформ; б) практичних занять, семінарів; в) самостійної роботи, яка є одним із показників академічної активності та додаткових результатів навчання і яка передбачає: – підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, навчальної практики); – виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; – підготовку до навчальних та виробничої практик та виконання завдань, передбачених програмами практик; – підготовку до всіх видів контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточного, підсумкового контролю, комплексної контрольної роботи, підсумкової атестації; – виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань тощо.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС (ECTS), національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і «зараховано», «незараховано»).

	Форми контролю: усне та письмове опитування, комп'ютерне тестування, захист звітів з практик, кваліфікаційний іспит. <i>Поточний контроль</i> – усне та письмове опитування, оцінка роботи в малих групах, тестування; <i>Підсумковий контроль</i> – екзамени та заліки з урахуванням накопичених балів поточного контролю. <i>Атестація</i> здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.
6. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА	
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 і комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) 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 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.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) додані закладом освіти	СК10 Здатність застосовувати правила архівного зберігання документів, вести архівну документацію та здійснювати її передачу на державне зберігання. СК11. Здатність до ведення юридично значущого документообігу, складання, оформлення та перевірки правової документації відповідно до чинного законодавства. СК12.Здатність використовувати сучасні інформаційно -комунікаційні технології для оптимізації документообігу, автоматизації офісної діяльності та зберігання документів. СК13. Здатність забезпечувати ефективне управління документаційними процесами, організовувати роботу діловодної служби відповідно до сучасних стандартів і вимог. СК14. Здатність вести кадрову документацію, організовувати роботу з обліку та збереження особових справ працівників, формувати кадрову політику відповідно до чинного законодавства. СК 15. Здатність забезпечувати дотримання правових норм щодо обробки персональних даних, збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

7. ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, СФОРМУЛЬОВАНИЙ У ТЕРМІНАХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання (РН) визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності	РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України. 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 комунікативні технології для вирішення професійних задач. РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення аналізу інформації 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 на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок щодо здійснення професійної 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. РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. РН15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
Результати навчання (РН)	РН 16 Забезпечувати належну організацію роботи з архівними документами, включаючи їх зберігання,

додані закладом освіти	доступність і відповідне утилізування. РН 17 Вміти здійснювати ефективний документообіг у межах організації або установи, забезпечуючи правильне оформлення та зберігання офіційних документів, враховуючи вимоги законодавства. РН18. Вміти організовувати роботу з персоналом, вести кадрову документацію та забезпечувати дотримання трудового законодавства в межах організації. РН 19 Вміти працювати з інформацією, що містить конфіденційні або персональні дані, забезпечуючи їх захист і відповідність вимогам щодо захисту даних.
8. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	
Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення підготовки фахових молодших бакалаврів освітньо-професійної програми «Юридичне діловодство та офісна справа» за кількісними та якісними показниками відповідає чинним нормам та ліцензійним вимогам щодо дисциплін навчального плану. Необхідний рівень професіоналізму викладачів ОПП забезпечується під час їх конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад педагогічних працівників. Зокрема, заклад освіти несе відповідальність за те, що всі особи, які залучені до викладання, мають відповідну кваліфікацію, здатні отримувати та генерувати нові знання, забезпечувати кваліфіковане викладання навчальних дисциплін відповідної ОПП. Фаховий коледж забезпечує можливість залучення професіоналів-практиків (експертів галузі, представників роботодавців) до викладання, керівництва виробничою практикою шляхом зарахування на частину ставки чи погодинної оплати праці, а також за сумісництвом. Фахівцям-практикам надається дозвіл на читання лекцій незалежно від наявності у них наукового ступеню. У Фаховому коледжі діє система професійного розвитку викладачів, яка регламентується Положенням про порядок підвищення кваліфікації і Положенням про атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників.
	Матеріально-технічну базу становить комплекс сучасних технічно-оснащених будівель, які відповідають ліцензійним вимогам щодо необхідних навчальних

Матеріально-технічне забезпечення	площ, комп'ютерів тощо при підготовці фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа. Повне забезпечення робочими комп'ютерними місцями здобувачів освіти, навчальні аудиторії з мультимедійним оснащенням та бездротовим доступом до мережі Інтернет. Соціально-побутова інфраструктура представлена бібліотекою та читальним залом, спортивним майданчиком, медичним пунктом, пунктами харчування, декількома актовими залами, укриттями.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Е-бібліотека, репозитарій, навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін в електронному вигляді, Система дистанційного навчання на базі платформи MOODLE. Фонд бібліотеки сформовано згідно з потребами освітнього процесу та відповідно до вимог сучасної фахової передвищої освіти. Здобувачі освіти мають доступ до бібліотечних фондів навчальної і методичної літератури, інформаційних баз даних через комп'ютерну мережу Інтернет. Під час проведення лекційних та практичних занять у навчальних аудиторіях використовується мультимедійне обладнання. Навчально-методичне забезпечення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам. З усіх дисциплін навчального плану ОПП розроблені робочі навчальні програми дисциплін та їх навчально-методичне забезпечення. Навчально-методичне забезпечення дисциплін регламентується Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому Фаховий коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», а його складники доступні здобувачам освіти в системі дистанційного навчання за посиланням: https://online.ukd.edu.ua/

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Національна кредитна мобільність	Структура навчального плану передбачає можливість академічної мобільності. Визнаються результати навчання та кредити, отримані під час мобільності. Програми академічної мобільності реалізуються на основі двосторонніх договорів та угод із закладами освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачено

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
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Вступ у спеціальність	3	залік
ОК 2	Цінності громадянського суспільства	4	залік
ОК 3	Безпека життєдіяльності	3	залік
ОК 4	Інформаційно-комунікаційні технології та кібербезпека	7	залік, екзамен
ОК 5	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	екзамен
ОК 6	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	10	залік, екзамен
ОК 7	Основи наукового пізнання	3	залік
ОК 8	Фізичне виховання	4	залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 9	Етика ділового спілкування	4	залік
ОК 10	Юридичне документознавство	4	залік
ОК 11	Організація діяльності судових та правоохоронних органів	3	залік, залік
ОК 12	Теорія держави і права	5	залік, екзамен
ОК 13	Професійна етика	3	залік
ОК 14	Адміністративне право України	6	екзамен
ОК 15	Конституційне право України	6	залік
ОК 16	Цивільне та сімейне право України	6	залік, екзамен
ОК 17	Архівна справа	5	залік, залік
ОК 18	Професійний клавіатурний набір	6	залік, екзамен
ОК 19	Основи судочинства	17	залік, залік, залік, екзамен
ОК 20	Загальні навчальні правничі компетентності	4	екзамен
ОК 21	Основи менеджменту та маркетингу	3	екзамен
ОК 22	Трудове право України	5	екзамен
ОК 23	Нотаріальне провадження	3	екзамен
ОК 24	Організація діяльності секретаріату суду	4	екзамен

ОК 25	Організація кадрової роботи	9	залік, екзамен
ОК 26	Референтська та офісна справа	9	залік, екзамен
ОК 27	Управління персоналом	4	залік
ОК 28	Режим таємності	3	залік
Практична підготовка			
ОК 29	Навчальна практика	6	залік
ОК 30	Навчальна практика	6	залік
ОК 31	Виробнича практика	6	залік
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
ОК 32	Кваліфікаційний іспит	1	екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонент		162	
ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
ВК 2	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
ВК 3	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
ВК 4	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
ВК 5	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
ВК 6	Навчальна дисципліна вільного вибору*	3	залік
Загальний обсяг вибіркового компонент		18	
Загальний обсяг ОПП		180	

**Вибіркові компоненти студенти обирають з каталогів вибіркового дисциплін, які розміщені на сайті Фахового коледжу.*

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Інформаційно-комунікаційні технології (Інформатика0)	Інформаційно-комунікаційні технології (Інформатика)	Інформаційно-комунікаційні технології (Інформатика)	Інформаційно-комунікаційні технології (Інформатика)	Навчальна дисципліна вільного вибору	Навчальна дисципліна вільного вибору	Навчальна дисципліна вільного вибору	Навчальна дисципліна вільного вибору
				Навчальна дисципліна вільного вибору	Навчальна дисципліна вільного вибору		
		Безпека життєдіяльності				Основи пізнання наукового	
Українська мова (за проф. спрямуванням) (Українська мова)	Українська мова (за проф. спрямуванням) (Українська мова)	Українська мова (за проф. спрямуванням) (Українська мова)	Українська мова (за проф. спрямуванням) (Українська мова)	Українська мова (за проф. спрямуванням)			
Іноземна мова (за проф. спрямуванням) (Іноземна мова)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням) (Іноземна мова)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням) (Іноземна мова)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням) (Іноземна мова)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)
Фізичне виховання (Фізична культура)	Фізичне виховання (Фізична культура)	Фізичне виховання (Фізична культура)	Фізичне виховання (Фізична культура)				
Вступ у спеціальність	Цінності громадянського суспільства (Громадянська освіта)	Цінності громадянського суспільства (Громадянська освіта)	Цивільне та сімейне право України	Архівна справа	Архівна справа	Нотаріальне провадження	Режим таємності
	Етика ділового спілкування	Професійна етика					
	Юридичне документознавство	Організація діяльності судових та правоохоронних органів	Конституційне право України				
							Кваліфікаційний іспит
	Освітні компоненти інтегровані із базовими предметами ЗОП		Навчальна дисципліна вільного вибору		Освітні компоненти, які формують загальні компетенції (в тому числі інтегровані як профільні предмети і спеціальні курси ЗОП)		Атестація
	Освітні компоненти інтегровані, як профільні предмети і спеціальні курси ЗОП, що формують спеціальні компетенції		Практична підготовка		Освітні компоненти, що формують спеціальні компетенції	Обсяг кредитів ЄКТС для ФМБ - 180	

3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Юридичне діловодство та офісна справа» спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту який спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених ОПП.

Фаховий коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фахового молодшого бакалавра з права.

Особі, яка виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти регулюється Положенням про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», державними стандартами фахової передвищої освіти, вимогами Національної рамки кваліфікації.

Систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти схвалює педагогічна рада Фахового коледжу і затверджує вчена рада ЗВО «Університет Короля Данила», а моніторинг освітньої діяльності та академічної доброчесності для ефективного управління якістю освіти у Фаховому коледжі здійснює Центр внутрішнього забезпечення якості освіти, який є структурним підрозділом ЗВО «Університет Короля Данила».

Система внутрішнього забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

- процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійної 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;

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

- 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;

- 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;

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

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

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА КОМПОНЕНТАМ ОПП

Програмні компетентності	Освітні компоненти																															
	ОК, що формують загальні компетентності								ОК, що формують спеціальні компетентності																							
	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32
ЗК 1		+										+			+														+	+	+	+
ЗК 2		+	+								+	+			+				+				+						+	+		
ЗК 3							+						+		+									+	+		+		+	+		
ЗК 4					+				+											+									+	+	+	+
ЗК 5						+															+											
ЗК 6				+					+									+											+	+	+	
ЗК 7	+			+					+				+		+	+				+		+			+				+	+	+	
ЗК 8	+							+													+						+		+	+	+	
СК 1										+			+								+				+							+
СК 2											+	+			+				+										+	+		+
СК 3												+		+		+						+										
СК 4																					+											
СК 5	+								+					+		+				+	+	+	+	+					+	+		+
СК 6	+									+				+		+				+	+	+		+	+			+	+	+		
СК 7													+		+					+			+					+	+		+	
СК 8									+	+																			+	+		
СК 9													+								+		+		+	+					+	
СК 10																	+														+	+
СК 11										+																					+	+
СК 12																		+								+					+	+
СК 13																					+				+	+					+	+
СК 14																									+						+	+
СК 15																												+			+	+

6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТАМ ОПП

Результат и навчання		Освітні компоненти																															
	ОК, що формують загальні компетентності							ОК, що формують спеціальні компетентності																									
	О К 1	О К 2	О К 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	О К 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	О К 13	О К 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	О К 20	ОК 21	О К 22	О К 23	ОК 24	О К 25	ОК 26	О К 27	О К 28	О К 29	О К 30	О К 31	ОК 32	
РН 1		+						+				+	+		+	+													+	+	+	+	
РН 2					+				+	+																+			+	+		+	
РН 3						+																											
РН 4				+														+											+	+			
РН 5	+			+										+						+		+		+					+	+		+	
РН 6	+							+														+					+		+	+	+		
РН 7		+									+	+				+			+			+		+					+	+		+	
РН 8												+			+														+	+			
РН 9											+	+		+	+	+			+			+							+	+		+	
РН 10																							+						+	+			
РН 11			+				+							+		+				+		+							+	+			
РН 12										+							+							+		+					+	+	
РН 13									+												+		+		+		+		+	+			
РН 14																		+			+								+	+			
РН 15													+							+			+								+	+	
РН 16																	+														+	+	
РН 17										+								+						+		+					+	+	
РН 18																					+	+			+		+				+	+	
РН 19																												+				+	+

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТЕЙ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Результати навчання	Компетентності																						
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності														
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	СК1	СК2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15
PH1	+	+	+					+							+		+						
PH2	+			+					+		+		+	+									
PH3					+							+											
PH4						+							+			+							
PH5						+	+						+	+									
PH6			+					+					+	+			+						
PH7	+	+	+						+	+	+	+				+							
PH8	+	+	+							+						+							
PH9			+				+			+			+	+		+							
PH10	+		+									+	+										
PH11	+	+	+				+				+			+		+							
PH12				+		+	+				+			+		+							
PH13	+	+	+	+	+		+		+		+	+		+	+	+	+						
PH14	+	+	+								+			+									
PH15		+	+						+						+								
PH16							+											+					
PH17						+	+	+	+								+		+	+			
PH18				+					+								+			+	+	+	
PH19														+	+								+