

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ВФК ДДАЕУ»

Голова Педагогічної ради

_____ Володимир ЗЕЛЕНИЙ

протокол №6 від 26.03.2025

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з 01.09.2025

В.о. директора

_____ Володимир ЗЕЛЕНИЙ

Наказ від 26.03.2025 № 31-О

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Правнича діяльність та офісне адміністрування»

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D 6 Секретарська та офісна справа
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
фахової передвищої освіти
«Правнича діяльність та офісне адміністрування»
D6 Секретарська та офісна справа

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора з НВР
_____Юлія СПІРІДОНОВА

Розглянуто на засіданні
Методичної ради
Протокол від 04.03.2025 № 9

Розглянуто на засіданні
ЦК юридичних та загальноосвітніх дисциплін
Протокол від 28.02.2025 № 7
Голова ЦК _____Тетяна КАРПЕНКО

Голова студентського самоврядування _____Данило ЛИТВИН

РОЗРОБЛЕНО

Керівник проєктної групи,
Голова ЦК загальноосвітніх та юридичних дисциплін,
викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії _____Тетяна КАРПЕНКО

члени проєктної групи:

Методист, викладач,
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії,
педагогічне звання «викладач-методист» _____Наталя ПІЛЬГУЙ

Викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії,
педагогічне звання «викладач-методист» _____Олена КОРОТКИХ

Завідувач денного відділення, викладач,
спеціаліст I кваліфікаційної категорії,
магістр педагогіки _____Людмила ПОПОВА

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Правнича діяльність та офісне адміністрування» розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2024/2025 навчального року, URL: <https://mon.gov.ua/FPO/Standarty/2024/081.Pravo>, керуючись абзацом 5 пункту 1 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>

Освітньо-професійна програма розроблена проєктною (робочою) групою у складі:

КАРПЕНКО Т.В., голова ЦК загальноосвітніх та юридичних дисциплін, викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії - керівник проєктної групи;

ПІЛЬГУЙ Н.М., методист, викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, педагогічне звання «викладач-методист» - член проєктної групи;

КОРОТКИХ О.Р., викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, педагогічне звання «викладач-методист» – член проєктної групи;

ПОПОВА Л.В., завідувач денним відділенням, викладач, спеціаліст I кваліфікаційної категорії, магістр педагогіки – член проєктної групи.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ:

ВК – вибіркова компонента

ВСП «ВФК ДДАЕУ» - Відокремлений структурний підрозділ «Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету»

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

ЗК – загальна компетентність

НРК України – Національна рамка кваліфікацій України

ОК – обов’язкова компонента

ОПП – освітньо-професійна програма

РН – результати навчання

СК – спеціальна компетентність

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 та структурного підрозділу	Відокремлений структурний підрозділ «Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету»
Рівень освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Рівень освіти – фахова передвища освіта Кваліфікація – фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Право
Форма здобуття освіти	1) інституційна 2) індивідуальна; 3) дуальна.
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Так

Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень
Передумови	Повна загальна освіта
Мова викладання	Українська мова
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://vkddaeu.dp.ua/osvitno-profesiini-prohramy-pidhotovky-fakhovoho-molodshoho-bakalavra

2. Мета освітньо-професійної програми

Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей в сфері секретарської та офісної справи, правничої діяльності шляхом формування системи знань, умінь і навиків, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також знання діловодства, організації роботи офісу, правового забезпечення діяльності установ та підприємств, навичок ведення офіційного листування, роботи з документами, використання сучасних інформаційних технологій в правничій та офісній діяльності.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D 6 Секретарська та офісна справа <i>Об'єкт вивчення:</i> Об'єкт вивчення та/або діяльності _ правнича діяльність як особливий вид трудової діяльності. Вивчення правничої діяльності передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері права та офісного адміністрування. <i>Цілі навчання:</i> формування здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання у сфері правничої діяльності, формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> складають знання про: секретарську та офісну справу, основи поведінки індивідів і соціальних груп; виникнення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. <i>Методи, методики та технології:</i> 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. <i>Інструменти та обладнання:</i> сучасне інформаційно комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правничій та офісній діяльності.
---	---

Орієнтація освітньо-професійної програми	Орієнтація освітньо-професійної програми передбачає поєднання теоретичного навчання з практикою в установах, підприємствах, організаціях різних форм власності, органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Освітньо-професійна програма забезпечує формування базових знань і професійних компетентностей щодо використання сучасних знань в правовій сфері під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. Дисципліни та розділи, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна діяльність.
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в правничій та офісно-адміністративній діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій.
Особливості	Полягають у поєднанні фундаментальної теоретичної та практичної підготовки здобувачів обов'язкових та вибіркових освітніх компоненти.
4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до працевлаштування та подальшого навчання	

Придатність до працевлаштування	Фахівець здатний виконувати зазначену роботу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: 3431 – Секретарі адміністративних органів 3432 – Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435.1 – Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 – Організатори діловодства (система судочинства) 3436 – Помічники керівників 3436.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 – Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 – Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 - Інші помічники 3441 – Інспектори митної служби 3442 – Інспектори податкової служби 3443 – Інспектори із соціальної допомоги 345 – Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання 3450 – Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи 3452 – Фахівці кримінально- виконавчої служби 3423 - Агенти із зайнятості й трудових контрактів 411 - Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури 4111 - Стенографісти та друкарки 4112 - Оператори машин для оброблення текстів і подібні професії 4115 - Секретарі 419 - Інші службовці, пов'язані з інформацією
---	--

Академічні права випускників	Здобуття освіти за початковим рівнем (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
4. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтований, компетентнісний. Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, семінари, самостійна робота, консультації із викладачами, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання. Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проєктного навчання
Оцінювання	Екзамени, тестування, заліки, звіти, контрольні роботи, курсові роботи, семестрове оцінювання, підсумкова атестація (кваліфікаційний іспит). Атестація випускників спеціальності Секретарська та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту. Випускники отримують документи про фахову передвищу освіту встановленого зразка з присвоєнням кваліфікації: фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи.
5. Перелік компетентностей випускника	

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 і комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність працювати в команді. ЗК9. Здатність до логічного та критичного аналізу та синтезу. ЗК10. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.
---	---

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. СК10. Навички самостійної підготовки проектів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог. СК11. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК12. Знання сучасних технологій управління, менеджменту, наукової організації праці, офісної діяльності; організації адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління.
6. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів 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 комунікативні технології для вирішення професійних задач.
- РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.
- РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
- РН7. Знати і розуміти 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.
- РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
- РН15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
- РН16.Підвищувати рівень індивідуальної професійної підготовки, забезпечувати збереження і зміцнення індивідуального здоров'я, підтримуючи належний рівень фізичного стану.
- РН17.Пояснювати характер певних явищ, подій, процесів з розумінням професійного, соціального і психологічного контексту.
- РН18.Демонструвати здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу.
- РН19. Використовувати стилістичні ресурси мови, лінгвістичні засоби в процесі підготовки і складання документів; редагувати тексти документів.

7. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	Розробники програми: 3 спеціаліста вищої кваліфікаційної категорії, 2 викладача-методиста. Всі члени проєктної групи є штатними працівниками ВСП «ВФК ДДАЕУ». До реалізації програми залучаються педагогічні працівники, серед яких частка працівників з вищою кваліфікаційною категорією становить 66,7%, а також зовнішні стейкхолдери. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники щорічно проходять підвищення кваліфікації.
Матеріально- технічне забезпечення	Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам; 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами; 25% забезпеченість мультимедійним обладнанням; коледж має соціальну інфраструктуру, яка відповідає чинним вимогам; 100% забезпеченість гуртожитком; доступ до мережі Інтернет.
Інформаційне та навчально- методичне забезпечення	Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю, офіційний веб-сайт, наявність електронного ресурсу навчально- методичних матеріалів навчальних дисциплін.

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, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Українська мова за професійним спрямуванням	3	екзамен
OK2	Економічна теорія	2	залік
OK3	Основи філософських знань	2	залік
OK4	Соціологія	2	залік
OK5	Іноземна мова за професійним спрямуванням	6	екзамен
OK6	Історія України	3	екзамен
OK7	Інформатика і комп'ютерна техніка	4	залік
OK8	Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	2	залік
	Всього	24	
Позакредитний освітній компонент			
OK9	Фізичне виховання*	4	залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK10	Теорія держави і права	5	залік
OK11	Комп'ютерні технології в професійній діяльності	4	екзамен
OK12	Електронний документообіг	4	залік
OK13	Основи інформаційної безпеки та захисту інформації	3	залік
OK14	Вступ до спеціальності	2	залік
OK15	Конституційне право України	4	екзамен
OK16	Адміністративне право	4	залік
OK17	Адміністративне судочинство	5	екзамен
OK18	Надання адміністративних послуг	2	залік
OK19	Організація судових та правоохоронних органів	4	екзамен

OK20	Цивільне і сімейне право	5	залік
OK21	Цивільний процес	6	екзамен
OK22	Трудове право та право соціального забезпечення	5	залік
OK23	Судочинство в господарських судах	6	екзамен
OK24	Комерційне право	3	залік
OK25	Кримінальне право	5	залік
OK26	Кримінальний процес	6	екзамен
OK27	Діловодство	3	екзамен
OK28	Архівна справа	3	залік
OK29	Документальне забезпечення офісного адміністрування	4	екзамен
OK30	Референтська та офісна справа	3	залік
OK31	Складання процесуальних документів	4	екзамен
OK32	Лінгвістичні основи професійної діяльності	4	екзамен
OK33	Організація кадрової роботи	3	залік
OK34	Адвокатська діяльність в Україні	3	залік
OK35	Нотаріальне провадження	3	залік
OK36	Навчальна практика	8	залік
OK37	Виробнича практика	7	
OK38	Курсова робота	2	
	Семестровий контроль	14	
	Кваліфікаційний іспит	4	
	Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності	138	
Вибіркові освітні компоненти			
ВИБІР 1			
BK1	Історія української державності та культури	2	залік
BK2	Психологія управління та конфліктологія	3	залік
BK3	Практика Європейського Суду з прав людини	3	залік
BK4	Правові основи гендеру	2	залік
BK5	Медіація в професійній діяльності	2	залік

ВК6	Мистецтво публічного мовлення (риторика)	2	залік
ВК7	Організація праці офіс-менеджера	4	залік
	<u>Всього:</u>	18	
ВИБІР 2			
ВК1	Історія української культури	2	залік
ВК2	Професійна етика і психологія ділового спілкування	3	залік
ВК3	Основи права Європейського Союзу	3	залік
ВК4	Гендерні аспекти в організації роботи суду	2	залік
ВК5	Правове регулювання професійної діяльності	2	залік
ВК6	Логіка	2	залік
ВК7	Менеджмент та адміністрування	4	залік
	<u>Всього:</u>	18	залік
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів		18	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		180	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

	1 КУРС		2 КУРС		3 КУРС	
	1 СЕМЕСТР	2 СЕМЕСТР	3 СЕМЕСТР	4 СЕМЕСТР	5 СЕМЕСТР	6 СЕМЕСТР

Українська мова за професійним спрямування Іноземна мова за професійним спрямуванням Історія України Інформатика і комп'ютерна техніка Теорія держави і права Вступ до спеціальності Соціологія Організація судових та правоохоронних органів Економічна теорія Фізичне виховання ВИБІР 1: Історія української державності та культури	Основи філософських знань Іноземна мова за професійним спрямуванням Інформатика і комп'ютерна техніка Теорія держави і права Конституційне право Організація судових та правоохоронних органів Діловодство Охорона праці, безпека життєдіяльності і та цивільний захист Фізичне виховання ВИБІР 1: Мистецтво публічного мовлення (риторика)	Іноземна мова за професійним спрямуванням Трудове права та право соціального забезпечення Адміністративне право Цивільне і сімейне право Документальне забезпечення офісного адміністрування Надання адміністративних послуг Комп'ютерні технології в професійній діяльності Адвокатська діяльність в Україні Нотаріальне провадження ВИБІР 1: Практика Європейського Суду з прав людини	Цивільне і сімейне право Кримінальний право Комп'ютерні технології в професійній діяльності Документальне забезпечення офісного адміністрування Адміністративне судочинство Організація кадрової роботи Комерційне право Електронний документообіг ВИБІР 1: Організація роботи офіс-менеджера	Лінгвістичні основи професійної діяльності Кримінальний процес Цивільний процес Основи інформаційної безпеки та захисту інформації ВИБІР 1: Організація праці офіс-менеджера ВИБІР 2: Менеджмент та	Судочинство в господарських судах Складання процесуальних документів Архівна справа Референтська та офісна справа ВИБІР 1: Медіація в професійній діяльності ВИБІР 2:
--	--	---	---	---	---

ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ		Культурологія та релігієзнавство Психологія Правові основи гендеру ВИБІР 2: Історія української культури Етика і психологія ділового спілкування Медіація у професійній діяльності		ВИБІР 1: Конституційне право зарубіжних прав Право соціального забезпечення Основи права Європейського союзу ВИБІР 2: Державне право зарубіжних країн Земельне право Основи міжнародного гуманітарного права	ВИБІР 1: Реєстрація актів з цивільного стану Виконавче провадження ВИБІР 2: Біржове право Податкове право	ВИБІР 1: Міжнародне право ВИБІР 2: Міжнародне приватне право
ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА				Навчальна практика	Навчальна практика	Навчальна практика Виробнича практика

АТЕ СТА ЦІЯ						Кваліфікаційний іспит
-------------------	--	--	--	--	--	--------------------------

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа проводиться у вигляді кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Правнича діяльність та офісне адміністрування»».

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються студенти, які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану. Кваліфікаційний іспит за фахом проводиться у повній відповідності до програми атестації. Атестацію здійснює екзаменаційна комісія. Відокремлений структурний підрозділ «Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування», освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює освітню кваліфікацію – фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи. Особі, яка успішно виконала відповідну освітньо- професійну програму, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У Коледжі функціонує система забезпечення закладом якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), інформація про яку оприлюднена на офіційному вебсайті ВСП «Верхньодніпровський фаховий коледж ДДАЕУ» у розділі <https://vkddaeu.dp.ua/pro-koledzh/sistema-zabezpechennya-yakosti-osviti>

Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає здійснення наступних процедур і заходів:

- 1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;
- 2) визначення і послідовне дотримання процедур розробки 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, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);
- 5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- 6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- 7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та

доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за 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 та здобувачами фахової передвищої освіти, в 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 або відповідно до них.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК 10	СК 11	СК 12
ОК1				+		+	+	+														
ОК2							+		+										+			
ОК3	+	+	+				+		+		+							+				
ОК4		+		+			+		+									+				
ОК5					+	+		+		+												
ОК6		+		+			+		+			+	+									
ОК7		+		+		+	+	+	+	+											+	
ОК8		+	+	+				+									+		+			
ОК9		+						+														
ОК10	+	+	+	+							+	+	+									
ОК11		+		+		+	+			+											+	
ОК12		+		+		+	+	+		+											+	
ОК13		+				+	+	+	+	+						+	+		+	+	+	+
ОК14	+	+	+	+					+	+	+	+			+		+	+				
ОК15	+	+								+	+	+	+	+		+		+				
ОК16	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+	+		+
ОК17	+			+		+	+			+			+		+	+	+	+	+	+		+
ОК18				+	+	+	+			+			+		+	+	+		+	+	+	+
ОК19	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК20	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК21	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК22	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК23	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК24	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК25	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+			+
ОК26	+				+	+	+			+	+		+		+	+	+	+	+	+		+
ОК27			+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+	+	+	+

OK28			+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+	+	+	+
OK29			+	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+		+	+	+	+
OK30			+	+	+	+	+	+	+						+	+	+		+	+		+
OK31				+	+	+	+		+	+			+		+	+	+	+	+	+		+
OK32				+	+	+	+			+	+		+	+	+		+		+	+		
OK33	+	+	+			+	+	+	+	+						+	+		+	+	+	+
OK34	+			+		+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+		+
OK35	+			+		+	+			+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK36				+		+	+	+	+	+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK37				+		+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK38			+	+		+	+	+	+	+					+	+	+		+	+		+
BK1		+		+			+		+	+		+	+									
BK2		+	+					+		+					+				+			
BK3	+			+	+	+	+		+	+				+		+	+	+	+	+		+
BK4	+	+	+	+				+		+	+		+		+							
BK5	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+			
BK6	+	+		+	+			+	+		+							+				
BK7				+	+	+	+	+	+	+						+	+		+	+		

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	PH1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH 10	PH 11	PH 12	PH 13	PH 14	PH15	PH 16	PH17	PH18	PH19
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	+	+		+	+				+		+		+	+			+	+	+
OK36	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK37	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
OK38		+		+	+							+					+	+	+