

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА В ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗІ ЗНАНЬ

D Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D6 Секретарська та офісна справа

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
(протокол № 7 від " 26 " червня 2025 р.)

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

Директор  Володимир КОШИНСЬКИЙ



ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» фахової передвищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право D 6 Секретарська та офісна справа освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» розроблена групою розробки спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа. При складанні програми були враховані норми Стандарту фахової передвищої освіти України за галуззю знань 08 Право зі спеціальності 081 Право.

Керівник групи розробки

Ганна ШУСТ, к.ю.н., методист, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Члени групи розробки:

Тетяна ПАЛЬЧЕВСЬКА, викладач, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Олена ХАНОВА, зав. навчально-методичною лабораторією, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Людмила ЧЕРНОВА, викладач, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Обговорення та затвердження змін до освітньо-професійної програми:

Ця Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» не може бути повністю чи частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	5
	1.1 Призначення освітньо-професійної програми	5
	1.2 Позначення та скорочення	7
II	ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ	8
	2.1 Загальна інформація	8
	2.2. Мета освітньо-професійної програми	8
	2.3 Характеристика освітньо-професійної програми	9
	2.4 Придатність до працевлаштування та подальшого навчання	12
	2.5 Викладання та оцінювання	13
	2.6 Програмні компетентності	14
	2.7 Програмні результати навчання	16
	2.8 Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	17
	2.9 Академічна мобільність	19
	2.10 Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	19
	2.11 Вимоги професійних стандартів та додаткові вимоги до організації освітнього процесу	19
	2.12 Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	20
III	ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ	22
	3.1 Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів та циклами підготовки	22
	3.2 Перелік компонентів освітньої складової з визначенням їх обсягу та виду підсумкового контролю	23
	3.3 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми	25
IV	МАТРИЦІ ВІДПОВІДНОСТІ	26
	4.1 Матриця відповідності інтегральної (ІК) та загальних (ЗК) програмних компетентностей обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми	26
	4.2 Матриця відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей (СК) обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми	27
	4.3 Матриця відповідності результатів навчання (РН) обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми	28
V	ПОПЕРЕДНІЙ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ	29
VI	ТЕРМІНИ НАВЧАННЯ	29

VII	ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	29
VIII	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	30
	ДОДАТКИ	31

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Призначення освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» (далі – освітньо-професійна програма) є нормативним документом Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, у якому визначається нормативний зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право Д 6 Секретарська та офісна справа.

Освітньо-професійна програма є обов'язковою для Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка при підготовці фахового молодшого бакалавра зі спеціальності Д 6 Секретарська та офісна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року, Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 року, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187, Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266 з урахуванням внесених змін відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2024 року № 1021, Стандарту фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762, Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 року № 644, Національної рамки кваліфікації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року № 1341, ДК-003-2010 Державного класифікатора професій, ДК-016-2010 Державного класифікатора видів продукції та послуг, Рамки кваліфікації Європейського простору вищої освіти.

Освітньо-професійна програма, являє собою систему компонентів підготовки фахового молодшого бакалавра в межах спеціальності Д 6 Секретарська та офісна справа та **використовується під час:**

- акредитації освітньо-професійної (освітньої) програми, проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;

– визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

– професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Національної рамки кваліфікації і **визначає**:

– вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

– термін навчання фахового молодшого бакалавра;

– кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

– очікувані результати навчання (загальні та спеціальні (фахові) компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

– перелік та обсяг освітніх компонентів (навчальних дисциплін), необхідних для опанування компетентностями освітньо-професійної програми;

– логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін (структурно-логічна схема).

Освітньо-професійна програма використовується для:

– складання навчальних планів та робочих навчальних планів;

– формування індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;

– формування програм навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань;

– визначення інформаційної бази для формування засобів діагностики;

– акредитації освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності»;

– зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;

– атестації фахового молодшого бакалавра спеціальності спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа.

Користувачами освітньо-професійної програми є:

– здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в Київському професійно-педагогічному фахового коледжі імені Антона Макаренка;

– викладачі Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, які здійснюють підготовку фахового молодшого бакалавра спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа;

– екзаменаційна комісія спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа;

– приймальна комісія Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Освітньо-професійна програма поширюється на циклові комісії Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, які здійснюють підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа.

1.2 Позначення та скорочення

- ЗК – загальні компетентності;
- ІК – інтегральна компетентність;
- КППФК – Київський професійно-педагогічний фаховий коледж імені Антона Макаренка;
- Освітньо-професійна програма / Програма / ОПП – Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти галузі знань галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право спеціальності Д 6 Секретарська та офісна справа освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».
- РН – програмні результати навчання;
- СК – спеціальні (фахові) компетентності;
- Стандарт від 27.05.2024 р. – Стандарт фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762.

II. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА підготовки фахового молодшого бакалавра на рівні фахової передвищої освіти у галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа

2.1 Загальна інформація	
Повна назва закладу освіти	Київський професійно-педагогічний фаховий коледж імені Антона Макаренка
Ступінь фахової передвищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Освітньо-професійний рівень – фаховий молодший бакалавр Освітня кваліфікація – фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи в правничій діяльності
Офіційна назва програми	Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» з підготовки фахового молодшого бакалавра
Цикл / рівень програми	НРК України – 5 рівень
Тип диплому / обсяг програми	Диплом фахового молодшого бакалавра; одиничний 180 кредитів ЄКТС / 2 роки 10 місяців (на базі повної загальної середньої освіти) та 3 роки 10 місяців (на базі базової загальної середньої освіти)
Наявність акредитації	Запроваджена вперше
Передумови	Наявність повної загальної (профільної) середньої освіти або базової загальної середньої освіти. Зарахування на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання.
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До наступного необхідного оновлення
Інтернет адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://kppk.com.ua/

2.2 Мета освітньо-професійної програми

Корелюється із місією та стратегією Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

Метою освітньо-професійної програми є створення навчально-наукових, організаційних та методичних передумов для:

- забезпечення якісної підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа;

- засвоєння знань та формування умінь і навичок в достатньому обсязі для вирішення типових задач, що можуть поставати перед фахівцем на відповідній посаді, включаючи здатність використовувати теоретичні знання та практичні уміння для виконання практичної діяльності відповідно до норм чинного законодавства, надання консультації, створення документів, забезпечення діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

- формування та розвитку загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, що направлені на отримання здобувачем освіти знань, вмінь та навичок, необхідних для самореалізації, подальшої професійної та дослідницько-наукової діяльності;

- формування високоосвіченої, національно свідомої, чесної, креативної, всебічно розвиненої особистості, здатної розвивати демократичне, відкрите суспільство, а також до самостійного критичного мислення, відповідальної діяльності дотримуючись принципів добра та справедливості.

2.3 Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область
(галузь знань,
спеціальність)

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право.

Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа.

Об'єкт вивчення: право як соціальне явище; процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації та документів; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. Вивчення права та його джерел ґрунтується на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини.

Цілі навчання: формування у здобувачів компетентностей, що дозволять вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми та будуть достатніми для професійної діяльності та подальшого навчання.

Теоретичний зміст предметної області складають знання про: творення права, його тлумачення та застосування; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання,

	<p>пошуку, використання й поширення документів через канали соціальної комунікації; правові цінності, принципи, природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти професійної діяльності.</p> <p>Методи, методики та технології: інформаційно-комунікаційні технології, методи і технології керування документаційними процесами; 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.</p> <p>Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в секретарській та правничій діяльності.</p>
Орієнтація програми	<p>Освітньо-професійна програма. Структура програми передбачає динамічне та інтерактивне навчання. Програма являє собою комплексний підхід до підготовки фахівців, що поєднує теоретичну та практичну підготовку.</p> <p>Освітні компоненти, які включені у програму, орієнтовані на актуальні напрями та створюють можливості для подальшого професійного розвитку здобувачів освіти.</p> <p>Програма орієнтована на формування концептуального підходу до вивчення теоретичних основ правової науки та практичних навичок у сфері документообігу, забезпечення реалізації та дотримання прав учасників суспільних відносин та їх захисту.</p>
Фокус програми: загальна / спеціальна	<p>Акцент програми спрямований на здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати типові професійні задачі; здатність до застосування теоретичних знань у сфері права та документообігу в практичній діяльності; знання та розуміння ролі права в розбудові суспільства, держави та економіки; впровадження принципів гуманізму, законності, верховенства права у правосвідомості і практику правозастосування; знання та розуміння правового статусу особи та громадянина, їх</p>

	<p>правового захисту; вивчення меж юридичного регулювання у різних сферах суспільних відносин.</p> <p>Програма містить блок освітніх компонентів, які формують розуміння особливостей правового статусу людини та громадянина, функціонування механізму держави, правового регулювання суспільних відносин, а також роботи з документами та організації документообігу.</p> <p>Ключові слова: право, держава, діловодство, документ, документообіг, механізм держави, права людини, правовідносини, правозастосування, захист прав та інтересів.</p>
<p>Особливості та відмінності</p>	<p>Особливостями програми є те, що вона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує класичну фундаментальну підготовку майбутніх правників, здатних працювати у всіх основних сферах юриспруденції; - передбачає вивчення блоку історико-теоретичних дисциплін та основних галузей права, дисциплін, що вивчають документообіг та містить блок вибіркового освітніх компонентів; особлива увага приділяється правовому статусу людини та громадянина, функціонуванню окремих органів державної влади та здійснення влади територіальними громадами, організації документообігу в діяльності суб'єкта права; - реалізується при поєднанні теоретичної і практичної підготовки, відпрацюванні практичних навичок під час практичних занять та практики; - спрямована на послідовне формування навичок практичного юридичного дослідження, аналізу, юридичної аргументації та письма, що реалізується зокрема у вирішенні юридичних казусів, розв'язання практичних ситуацій (кейсів), участю у юридичній клініці «Vono Fides»; - програма забезпечує формування не лише професійних компетентностей, а і м'яких навичок (soft skills). <p>Освітня складова програми реалізується упродовж 6-ти семестрів, тривалістю 180 кредитів і має дисципліни у відповідних циклах, які забезпечують загальну, професійну та практичну підготовку.</p>
<p>2.4 Придатність до працевлаштування та подальшого навчання</p>	

<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>За умови успішного завершення навчання випускники можуть обіймати посади, що передбачають роботу у сфері права в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми їх власності заміщення яких згідно з чинним законодавством не вимагає кваліфікації бакалавра права, а також можуть працювати у самозайнятих осіб.</p> <p>Зокрема, відповідно до Класифікатора професій, випускники можуть займати такі посади:</p> <p>3423 Інспектор з кадрів</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів (керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; секретар адміністративний; секретар виконкому; секретар комітету (організації, підприємства, установи); секретар органу самоорганізації населення; секретар правління);</p> <p>3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники (офісний службовець (недержавні установи юриспруденції); помічник приватного виконавця; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник);</p> <p>3435 Організатори діловодства (організатор діловодства (державної установи); організатор діловодства (види економічної діяльності); організатор діловодства (системи судочинства));</p> <p>3436 Помічники керівників (помічник керівників підприємств, установ, організацій; помічник керівників виробничих та інших основних підрозділів; помічник керівників малих підприємств без апарату управління; консультант державного нотаріального архіву; консультант державної нотаріальної контори; помічник адвоката; помічник нотаріуса; помічник нотаріуса державного; помічник юриста);</p> <p>3439 Інші технічні фахівці в галузі управління (громадський інспектор з використання та охорони земель; секретар центрального органу виконавчої влади);</p> <p>3460 Фахівець з вирішення конфліктів.</p>
<p>Подальше навчання та академічні права випускників</p>	<p>Випускники мають право продовжити навчання на першому (бакалаврському) рівні, підвищувати професійний рівень, стажуватися за спеціальністю.</p>

2.5 Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	<p>Викладання та навчання базується на студентоцентрованому та проблемно-орієнтованому підході. Навчання проводиться у комбінованому форматі (аудиторно та дистанційно). Передбачені очна та заочна форми навчання.</p> <p>Основними формами організації навчання є:</p> <ul style="list-style-type: none">- навчальні заняття (лекції, семінарські та практичні заняття, індивідуальна робота, консультації, дискусії, ділові ігри, проєктні роботи);- самостійна робота;- практична підготовка, яка здійснюється шляхом проходження практики (навчальної та виробничої) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, державних органах та органах місцевого самоврядування, адвокатських об'єднаннях та нотаріаті відповідно до укладених договорів. Налагоджені партнерські стосунки з базами практики значно розширюють можливості здобувачів освіти зі стажування та працевлаштування. <p>В освітньому процесі практикується залучення фахівців та практиків.</p> <p>Здобувачі освіти також залучаються до конференцій, дебатів, круглих столів, діяльності юридичної клініки «Vono Fides».</p>
Оцінювання та форми контролю	<p>Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, національною системою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), системою ЄКТС (A, B, C, D, E, F, FX).</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів забезпечується за допомогою поточного та підсумкового контролю, форми якого визначаються навчальним планом та силабусами (робочими програмами) навчальних дисциплін.</p> <p>Формами поточного оцінювання можуть бути: усне або письмове опитування, тестування, експрес-опитування, виступи здобувачів при обговоренні питань / дискусії, контрольні роботи, вирішення практичних ситуацій, звіти про</p>

	<p>індивідуальні завдання, презентації, тези з навчальної дисципліни, проєктна робота тощо.</p> <p>Для підсумкового контролю можуть бути застосовані наступні контрольні заходи: тестування, диференційовані заліки, усні та письмові іспити, захист курсових робіт, захист проєктів, захист звітів про практику.</p> <p>Атестація здобувачів відбувається шляхом складання державної підсумкової атестації.</p>
2.6 Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	<p>Здатність виконувати спеціалізовані завдання щодо організації та забезпечення функціонування суб'єктів публічного та приватного права, суб'єктів правничої діяльності; аналізувати та оцінювати соціально-правові процеси та явища; орієнтуватися в законодавстві, користуватися нормативно-правовими актами, розуміти та тлумачити їх норми.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. 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.</p> <p>ЗК 2. 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.</p> <p>ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді.</p>

	<p>ЗК 9. <i>Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми, цінувати та поважати різноманітність та мультикультурність; здатність запобігати конфліктним ситуаціям.</i></p>
<p>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</p>	<p>СК 1. <i>Здатність застосовувати знання з основ теорії права (опанування юридичною термінологією, її правильне розуміння, тлумачення та застосування), правові принципи та доктрини, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.</i></p> <p>СК 2. <i>Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.</i></p> <p>СК 3. <i>Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, муніципальне право, адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, кримінальне право.</i></p> <p>СК 4. <i>Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.</i></p> <p>СК 5. <i>Здатність надавати консультації з типових правових питань.</i></p> <p>СК 6. <i>Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.</i></p> <p>СК 7. <i>Здатність до самовизначення та самореалізації у професійній діяльності.</i></p> <p>СК 8. <i>Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.</i></p> <p>СК 9. <i>Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.</i></p> <p>СК 10. <i>Здатність розуміти правову природу людини та основи захисту її прав, цінувати та поважати гідність людини як найвищу соціальну цінність.</i></p> <p>СК 11. <i>Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення професійної діяльності.</i></p> <p>СК 12. <i>Здатність усвідомлювати та дотримуватися норм професійної етики, здійснювати професійну діяльність в дусі поваги до своєї професії, сприяти розвитку правової</i></p>

	<p><i>культури та правосвідомості; здатність виконувати свої професійні обов'язки відповідно до принципів рівності, законності, гуманізму, конфіденційності тощо, з повагою до честі та гідності людини.</i></p> <p>СК 13. <i>Здатність розуміти систему державних органів, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій, незалежно від їх форми власності, розрізняти обсяг їх повноважень, сферу дії та особливості діяльності, враховувати все це при відносинах з ними.</i></p> <p>СК 14. <i>Здатність реалізовувати теоретичні знання та набуті навички в практичній професійній діяльності, формувати та обґрунтовувати правові позиції.</i></p> <p>СК 15. <i>Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</i></p> <p>СК 16. <i>Здатність організовувати документообіг юридичних осіб публічного та приватного права, фізичних осіб, що надають юридичні послуги</i></p> <p>СК 17. <i>Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</i></p>
--	---

2.7 Програмні результати навчання (РН)

РН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію; *мати базові навички риторики.*

РН 3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.

РН 4. Використовувати сучасні інформаційні та телекомунікаційні технології для вирішення професійних задач.

РН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.

РН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді, з *дотриманням норм професійної етики.*

РН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.

РН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.

РН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи та структури механізму держави, принципи його організації і діяльності, особливості правового статусу суб'єктів публічного та приватного права; надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів особи у різних правових ситуаціях.

РН 10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.

РН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

РН 12. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

РН 13. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.

РН 14. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

РН 15. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами, дотримуючись норм академічної доброчесності.

РН 16. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 17. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.

РН 18. Обирати та застосовувати інструменти та методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах; для інформаційного/архівного обслуговування

2.8 Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення

Кадрове забезпечення відповідає вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для відповідного рівня освіти згідно з чинним законодавством України (Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187, зі змінами, у чинній редакції). До розроблення та реалізації програми залучаються висококваліфіковані спеціалісти, науково-педагогічні та педагогічні працівники переважно з науковими ступенями та званнями, а також юристи-практики.

	<p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні та педагогічні працівники систематично проходять підвищення кваліфікації.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Наявна матеріально-технічна база відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та є достатньою для забезпечення якості освітнього процесу, забезпечує проведення всіх видів підготовки здобувачів.</p> <p>Зокрема, функціонують наступні інфраструктурні об'єкти: навчальні приміщення; комп'ютерні класи; спортивний зал; бібліотека з читальним залом; актові зали; пункт харчування; приміщення для науково-педагогічних, педагогічних працівників; медпункт; гуртожиток.</p> <p>Значна частина навчальних аудиторій забезпечена мультимедійним обладнанням. Наявний бездротовий доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Всі зазначені споруди та приміщення повністю відповідають чинним санітарним, технічним, протипожежним нормам. Регулярно відбувається оновлення матеріально-технічної бази. Створено умови для реалізації права на освіту особам з особливими освітніми потребами.</p> <p>Освітній процес провадиться за розкладом з дотриманням норм охорони праці.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, має актуальний контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях та включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бібліотеку та читальний зал з достатнім фондом навчальної, методичної та наукової літератури, фахових періодичних видань; - офіційний сайт КППФК; - автоматизований запис на вибіркові дисципліни; - систему електронного опитування учасників освітнього процесу; - освітнє середовище Workspace for Education; - необмежений доступ до мережі Інтернет, точки бездротового доступу до мережі. <p>Освітній процес забезпечується навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам</p>

	<p>бібліотеки. Окремі навчальні, інформаційні ресурси розміщені на сайті коледжу.</p> <p>Науково-педагогічні та педагогічні працівники використовують корпоративне середовище Google Meet, Google Class, Zoom та інше для забезпечення освітнього процесу.</p>
2.9 Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можлива на основі укладання угод про академічну кредитну мобільність з іншими закладами освіти, відповідно до чинного законодавства України. Допускається переведення здобувачів, які здобувають освіту за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа з інших закладів освіти України та перезарахування кредитів, отриманих здобувачем в інших закладах освіти, за умови відповідності набутих компетенцій.
Міжнародна кредитна мобільність	Можлива на основі укладання угод про академічну кредитну мобільність із закладами освіти інших країн.
Навчання іноземних здобувачів освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти може здійснюватися згідно з вимогами чинного законодавства. Навчання у загальних групах українських здобувачів освіти.
2.10 Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	
Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання досягнення результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою.
2.11 Вимоги професійних стандартів та додаткові вимоги до організації освітнього процесу	
Професійний стандарт	На національному рівні професійні стандарти відсутні.
Вимоги до організації освітнього процесу заочної / дистанційної форми навчання	<p>Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа забезпечується в обсязі не менше ніж 1/6 годин аудиторного (контактного) навантаження з навчальних дисциплін від запланованих кредитів (ЄКТС).</p> <p>Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа забезпечується в</p>

	обсязі не менше ніж 1/6 годин аудиторного (контактного) навантаження з навчальних дисциплін від запланованих кредитів (ЄКТС).
2.12 Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	
Процедури і заходи	<p>Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління КППФК, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін; - визначення і послідовне дотримання процедур розроблення ОПП, які забезпечують відповідність їх змісту Стандарту від 27.05.2024 р., 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 ОПП з метою гарантування досягнення встановлених для неї цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти; - забезпечення дотримання вимог правової обізнаності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів КППФК, 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, застосування чесних і

	<p>прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною ОПП; - забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління ОПП та іншою діяльністю закладу; - забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність КППФК та всі ОПП, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій; - забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками КППФК 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 КППФК або відповідно до них.
--	--

III. ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ

Освітньо-професійна програма передбачає два види освітніх компонентів: обов'язкові та вибіркові (за вибором здобувачів освіти).

Дисципліни, які відносяться до обов'язкових освітніх компонентів розподілені за двома циклами підготовки – загальної підготовки та спеціальної (професійної) підготовки.

Дисципліни, які відносяться до вибірових освітніх компонентів, обираються здобувачами освіти з переліку вибірових дисциплін.

3.1 Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів та циклами підготовки

Групи освітніх компонентів	Обсяг кредити/години
Загальний обсяг навчального навантаження за обов'язковою частиною програми підготовки	161/4830
В тому числі:	
- цикл загальної підготовки:	35/1050
- цикл спеціальної (фахової) підготовки:	108/3240
- цикл практичної підготовки:	18/540
Загальний обсяг навчального навантаження за вибірковою частиною програми підготовки	18/540
Атестація	1/30
Загальний обсяг навчального часу за програмою підготовки	180/5400

3.2 Перелік компонентів освітньої складової з визначенням їх обсягу та виду підсумкового контролю

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми	Кількість кредитів	Вид підсумкового контролю
Обов'язкові освітні компоненти			
1.1 Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Історія України та української культури	5	екзамен
ОК 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	3	диференц. залік
ОК 3	Основи науково-пошукової діяльності	3	диференц. залік
ОК 4	Соціально-політичні студії (соціологія, політологія)	4	диференц. залік
ОК 5	БЖД та охорона праці	3	диференц. залік
ОК 6	Філософські студії (філософія, логіка)	4	диференц. залік
ОК 7	Психологія та етичні засади професійної діяльності	4	диференц. залік
ОК 8	Риторика	3	диференц. залік
ОК 9	Технічні засоби в професійній діяльності	3	диференц. залік
ОК 10	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	диференц. залік
	Усього за цикл	35	
1.2 Цикл спеціальної (фахової) підготовки			
ОК 11	Юридична деонтологія	3	диференц. залік
ОК 12	Теорія держави і права	6	екзамен курсова робота
ОК 13	Правовий статус людини та громадянина	4	диференц. залік
ОК 14	Історія держави і права України та зарубіжних країн	6	екзамен
ОК 15	Організація судових та правоохоронних органів	4	
ОК 16	Конституційне право України	6	екзамен
ОК 17	Діловодство	6	екзамен
ОК 18	Організація роботи з клієнтами	3	диференц. залік
ОК 19	Цивільне право	6	екзамен курсова робота
ОК 20	Адміністративне право	6	екзамен
ОК 21	Муніципальне право	4	диференц. залік
ОК 22	Адвокатура та нотаріат	4	диференц. залік
ОК 23	Господарське право	4	диференц. залік
ОК 24	Основи судочинства	4	диференц. залік
ОК 25	Комп'ютерне діловодство	4	диференц. залік
ОК 26	Документування діяльності по кадрах	4	диференц. залік
ОК 27	Трудове право	6	екзамен курсова робота
ОК 28	РАЦС	3	диференц. залік
ОК 29	Правова робота на підприємстві	4	диференц. залік
ОК 30	Кримінальне право	4	диференц. залік
ОК 31	Інформаційне забезпечення правничої діяльності та електронний документообіг	4	екзамен
ОК 32	Організація роботи архіву	3	диференц. залік

ОК 33	Правова статистика	3	диференц. залік
ОК 34	Міжнародне публічне право	4	диференц. залік
ОК 35	Основи природоохоронного права	3	диференц. залік
	Усього за цикл	108	
1.3 Цикл практичної підготовки			
ОК 36	Навчальна практика	6	деференц. залік
ОК 37	Виробнича практика	12	деференц. залік
	Усього за цикл	18	
Усього		161	
Вибіркові освітні компоненти			
ВК 1	Навчальна дисципліна за вибором 3 семестру	3	деференц. залік
ВК 2	Навчальна дисципліна за вибором 4 семестру	3	деференц. залік
ВК 3	Навчальна дисципліна за вибором 5 семестру	3	деференц. залік
ВК 4	Навчальна дисципліна за вибором 5 семестру	3	деференц. залік
ВК 5	Навчальна дисципліна за вибором 6 семестру	3	деференц. залік
ВК 6	Навчальна дисципліна за вибором 6 семестру	3	деференц. залік
Усього		18	
Атестація			
	Підсумкова атестація	1	екзамен
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		180	

3.3 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

1 курс		2 курс		3 курс	
I семестр	II семестр	III семестр	IV семестр	V семестр	VI семестр
ОК 1 Історія України та укр культури	ОК 5 БЖД (основи охорон. праці)	ОК 10 Укр. мова за проф. спрям	ОК 20 Адміністративне право	ОК 27 Трудове право	ОК 27 Трудове право
ОК 2 Іноземна мова за проф. спрям.	ОК 6 Філософські студії	ОК 17 Діловодство	ОК 23 Господарське право	ОК 28 РАЦС	ОК 33 Правова статистика
ОК 3 Основи наук.-пошук. діяльн.	ОК 7 Психологія та етичні засади проф. діяльн.	ОК 18 Організація роботи з клієнтами	ОК 24 Основи судочинства	ОК 29 Правова робота на підприємстві	ОК 34 Міжнародне публічне право
ОК 4 Соціально-політичні студії	ОК 8 Риторика	ОК 19 Цивільне право	ОК 19 Цивільне право	ОК 30 Кримінальне право	ОК 35 Основи природоохорон. права
ОК 11 Юридична деонтологія	ОК 9 Технічні засоби в професійній діяльності	ОК 20 Адміністративне право	ОК 25 Комп'ютерне діловодство	ОК 31 Інформ. забезп. правн. діяльн. і електрон. документооб.	ВК 5 Вибіркова дисципліна 5
ОК 12 ТДП (теорія держави)	ОК 12 ТДП (теорія права)	ОК 21 Муніципальне право	ОК 26 Документування діяльності по кадрах	ОК 32 Організація роботи архіву	ВК 6 Вибіркова дисципліна 6
ОК 13 Прав. статус людини та громадянина	ОК 15 Організ. суд. та правоохор. орг.	ОК 22 Адвокатура і нотаріат	ВК 2 Вибіркова дисципліна 2	ВК 3 Вибіркова дисципліна 3	ОК 37 Виробнича практика
ОК 14 ІДПУ та ЗК	ОК 16 Конституційне право України	ВК 1 Вибіркова дисципліна 1	ОК 36 Навчальна практика	ВК 4 Вибіркова дисципліна 4	

IV. МАТРИЦІ ВІДПОВІДНОСТІ

4.1 Матриця відповідності інтегральної (ІК) та загальних (ЗК) програмних компетентностей обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми

ОК	Компетентності									
	ІК	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9
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	+						+	+		
ОК 33	+							+		
ОК 34	+	+	+							+
ОК 35	+	+	+	+						
ОК 36	+	+	+	+	+		+	+	+	+
ОК 37	+	+	+	+	+		+	+	+	+

4.2 Матриця відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей (СК) обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми

ОК	Спеціальні (фахові) компетентності																
	С К 1	С К 2	С К 3	С К 4	С К 5	С К 6	С К 7	С К 8	С К 9	С К 1 0	С К 1 1	С К 1 2	С К 1 3	С К 1 4	С К 1 5	С К 1 6	С К 1 7
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							+		+				+	+	+		+
ОК 33						+		+			+			+			
ОК 34	+	+		+						+							
ОК 35	+		+		+	+		+					+	+			
ОК 36	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОК 37	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4.3 Матриця відповідності результатів навчання (РН) обов'язковим компонентам (ОК) освітньої програми

ОК	Результати навчання (РН)																	
	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
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	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

V. ПОПЕРЕДНІЙ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ

Для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа приймаються:

- особи, які здобули базову загальну середню освіту, – для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра за денною формою навчання одночасно із здобуттям профільної середньої освіти;
- особи, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту.

Вступники повинні мати паспортні документи, документи, які підтверджують законність перебування на території України (для іноземних громадян, осіб без громадянства) та документи про освіту.

Додаткові умови та документи, необхідні для вступу, визначаються Правилами прийому на навчання до КППФК імені Антона Макаренка на відповідний рік.

Особа, що бажає навчатися в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка повинна володіти українською мовою, грамотно, як в усній та і в письмовій формі, викладати свої думки, обґрунтовувати та аргументувати свою точку зору; мати навички вільного спілкування з однолітками та старшими людьми; бути дисциплінованим, з повагою ставитися до інших; бути само вмотивованим, зацікавленим в отриманні професійних знань та навичок; мати потребу в подальшому моральному та професійному самовдосконаленню.

VI. ТЕРМІНИ НАВЧАННЯ

Терміни навчання в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка за Освітньо-професійною програмою “Секретарська та офісна справа в правничій дільності” підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа:

на базі базової загальної середньої освіти

- денна форма навчання – 3 роки 10 місяців;

на базі повної загальної (профільної) середньої освіти

- денна форма навчання – 2 роки 10 місяців;
- заочна форма навчання – 2 роки 10 місяців.

VII. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Підсумкова атестація якості підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа та встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам Освітньо-професійної програми здійснюється після виконання студентами в повному обсязі навчального плану Екзаменаційною комісією, склад якої затверджується щороку директором Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Підсумкова атестація проводиться з метою оцінки рівня здобутих випускниками професійних знань, набутих умінь та навичок, ступеня сформованості професійних компетентностей, передбачених Освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа.

Підсумкова атестація проводиться у формі кваліфікаційних екзаменів з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітньо-професійна програма оприлюднюється на сайті Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка до початку прийому на навчання до коледжу відповідно до Правил прийому.

Відповідальність за впровадження освітньо-професійної програми та забезпечення якості фахової передвищої освіти несе Голова випускової циклової комісії.

ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ

**ПЕРЕЛІК ВИБІРКОВИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА В ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

№	Компоненти освітньо-професійної програми	Кількість кредитів	Вид підсумк. контролю
1	Основи римського (приватного) права	3	деференц. залік
2	Історія політичної думки	3	деференц. залік
3	Мистецтво ведення переговорів	3	деференц. залік
4	Самоменеджмент	3	деференц. залік
5	Основи гендерної рівності	3	деференц. залік
6	Конфліктологія	3	деференц. залік
7	Юридична техніка	3	деференц. залік
8	Юридична аргументація та юридичне письмо	3	деференц. залік
9	Адміністративні послуги і договори	3	деференц. залік
10	Адміністративні послуги на місцевому рівні	3	деференц. залік
11	Правове регулювання публічних закупівель	3	деференц. залік
12	Адміністративна відповідальність	3	деференц. залік
13	Сімейне право	3	деференц. залік
14	Право соціального забезпечення	3	деференц. залік
15	Складання процесуальних документів	3	деференц. залік
16	Юридичні документи	3	деференц. залік
17	Основи податкового права	3	деференц. залік
18	Бюджетне право	3	деференц. залік
19	Інформаційне право	3	деференц. залік
20	Аграрне право	3	деференц. залік
21	Основи бухгалтерського обліку та аудиту	3	деференц. залік
22	Основи економічної теорії	3	деференц. залік