



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ, ГУМАНІТАРНИХ ТА
ПРАВознавчих дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Президент ЗВО «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини «Україна»

_____ Петро ТАЛАНЧУК

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ТА
ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

“Administrative and Legal Document Assistant”

ID за базою ЄДЕБО _____

фахової передвищої освіти

за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа

галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

Кваліфікація: *фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної*
справи

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності»
фахової передвищої освіти

В.о. проректора з освітньої діяльності _____ Світлана НЕСТЕРЕНКО

Начальник відділу методичної роботи _____ Вікторія БАУЛА

Голова Науково-методичного об'єднання
з права, міжнародних відносин,
політології та соціально-гуманітарних
дисциплін _____ Олексій ФАСТ

Директор Вінницького фахового коледжу _____ Галина БУТКАЛЮК

Керівник робочої групи освітньої
програми: _____ Олеся ОЛІЙНИК

Представник роботодавців:

Представник студентського
самоврядування:
здобувачка освіти групи _____

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Рекомендовано Науково-методичним об'єднанням із права, міжнародних відносин, політології та соціально-гуманітарних дисциплін у складі:

1	Голова НМО Фаст Олексій Олександрович	кандидат юридичних наук	доцент	завідувач кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін Інституту права та суспільних відносин
2	Кадлубович Тетяна Іванівна	кандидат політичних наук	доцент	завідувач кафедри міжнародних відносин та політичного консалтингу Інституту права та суспільних відносин
3	Федоренко Тетяна Вікторівна	кандидат юридичних наук	доцент	директор Інституту права та суспільних відносин, доцент кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін Інституту права та суспільних відносин
4	Попов Георгій Володимирович	доктор юридичних наук	і	доцент кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін Інституту права та суспільних відносин
5	Новаченко Тетяна Василівна	доктор наук з державного управління	професор	професор кафедри міжнародних відносин та політичного консалтингу Інституту права та суспільних відносин
6	Сидоренко Віталій Вікторович	кандидат юридичних наук	доцент	завідувач кафедри права та соціально-поведінкових наук Білоцерківського інституту економіки та управління
7	Добренька Наталія Вікторівна	кандидат юридичних наук	доцент	доцент кафедри права та соціально-поведінкових наук Білоцерківського інституту економіки та управління
8	Новак Ярослав Віталійович	кандидат юридичних наук	доцент	доцент кафедри права та соціально-поведінкових наук Білоцерківського інституту економіки та управління
9	Пригоцький Вячеслав Анатолійович	кандидат юридичних наук	і	доцент кафедри бізнесу та права Вінницького соціально-економічного інституту
10	Вишковська Валентина Іванівна	кандидат юридичних наук	і	доцент кафедри фінансів, обліку та права Дубенської філії

11	Тимчишин Андрій Михайлович	доктор юридичних наук	професор	професор, завідувач кафедри права та гуманітарних дисциплін Івано-Франківської філії
12	Важинський Володимир Михайлович	доктор юридичних наук	I	професор кафедри права та гуманітарних дисциплін Івано-Франківської філії
13	Колиб'ячук Світлана Петрівна	кандидат історичних наук	доцент	заступник директора Івано-Франківської філії
14	Пікалюк Світлана Станіславівна	старший викладач	I	завідувач кафедри права та фінансів Луцького інституту розвитку людини
15	Попов Анатолій Андрійович	кандидат юридичних наук	доцент	завідувач кафедри права та фінансів Луцького інституту розвитку людини
16	Олійник Олег Олександрович	кандидат юридичних наук	доцент	доцент кафедри права Миколаївського інституту розвитку людини
17	Шаравара Роман Іванович	кандидат економічних наук	доцент	Директор Полтавського інституту економіки і права; професор кафедри правознавства та фінансів
18	Товста Світлана Петрівна	викладач вищої категорії	викладач-методист	голова циклової комісії правознавства Полтавського фахового коледжу, викладач вищої категорії, викладач-методист
19	Басенко Руслан Олександрович	кандидат педагогічних наук	доцент	Перший заступник директора Полтавського інституту економіки і права; доцент кафедри правознавства та фінансів
20	Якимчук Оксана Олександрівна	кандидат історичних наук	I	голова циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін, старший викладач Рівненського фахового коледжу
21	Мозолюк-Боднар Людмила Миколаївна	кандидат юридичних наук	доцент	доцент кафедри правових та інформаційних технологій Хмельницького інституту соціальних технологій
22	Ткаченко Ірина Миколаївна	кандидат юридичних наук	I	доцент кафедри права та соціально-економічних відносин Центральноукраїнського інституту розвитку людини

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкгольдерів:

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні:

1. Профіль освітньо-професійної програми
«Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності»
фахової передвищої освіти

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу	Заклад вищої освіти Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Фаховий коледж «Освіта» Циклова комісія права
Рівень фахової передвищої освіти	фахова передвища освіта
Ступінь передвищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	фаховий молодший бакалавр фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності Administrative and Legal Document Assistant ID за базою ЄДЕБО 78389
Форми здобуття освіти	денна, заочна, мережева
Освітня кваліфікація	фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не передбачено
Кваліфікація в дипломі	Рівень передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Д6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 180 кредитів ЄКТС, термін навчання – 2 роки 10 місяців. 85% обсягу освітньої програми виділяється для забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за даною спеціальністю, передбачених освітньою програмою. Обсяг практик складає 18 кредитів ЄКТС.
Наявність акредитації	Не акредитована
Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, FQ-EHEA – короткий цикл, EQF-LLL – 5 рівень
Передумови	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 180 кредитів ЄКТС. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми профільної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

Мова(и) викладання	Мовою освітнього процесу є державна мова. Забезпечується обов'язкове вивчення державної мови в обсязі 4 кредити ЄКТС та англійської мови в обсязі 10 кредитів ЄКТС, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови та мови міжнародного спілкування. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Відповідно до освітньо-професійної програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін англійською мовою, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів фахової передвищої освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів освіти, забезпечується переклад державною мовою. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.
Термін дії освітньої програми	Програма дійсна впродовж дії стандарту фахової передвищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostey_2026-27
2 – Мета освітньої програми	
Надати теоретичні знання та практичні вміння і навички, достатні для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю «Секретарська та офісна справа», та підготувати здобувачів освіти для подальшого навчання за обраною спеціалізацією.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	<i>Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право</i> <i>Спеціальність D6 Секретарська та офісна справа</i> <i>Об'єкт вивчення:</i> організаційні та документаційні процеси та явища, які забезпечують діяльність судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій із урахуванням правових доктрин, цінностей і принципів, заснованих на правах і основоположних свободах людини. <i>Цілі навчання:</i> формування професійних компетентностей, спрямованих на вирішення типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності у сфері діловодства, секретарської справи та правового забезпечення роботи судових і правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій, а також подальшого навчання. <i>Теоретичний зміст предметної області</i> складають знання про: правові та організаційні основи секретарської та офісної справи; принципи, правила та прийоми професійної діяльності у сфері діловодства, секретарської справи та документаційного забезпечення роботи судових та правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій; правові цінності, принципи, а також природу та зміст правових інститутів; етичні стандарти професії. <i>Методи, методики та технології:</i> загальнонаукові і спеціальні методи пізнання явищ у сфері діловодства та секретарського супроводу; методики професійної оцінки поведінки та діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації проблем у сфері організації та діловодства та їх вирішення на основі принципів та діючих норм

	права; технології використання інформаційно-комунікаційних систем, електронного документообігу та інформаційних баз. <i>Інструменти та обладнання:</i> сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються у сфері діловодства, документаційного та секретарського супроводу діяльності судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна. Базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень та орієнтує на актуальні спеціалізації, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта та професійна підготовка у сфері секретарської та офісної справи . Надання учасникам професійних знань, умінь, інших компетентностей, що ведуть до отримання освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.
Особливості програми	Програма побудована у відповідності до специфіки профілю здобувача рівня фахового молодшого бакалавра із секретарської та офісної справи. Зміст освітньої програми зумовлений поєднанням теоретичних і практичних навчальних активностей та сформований на основі актуальних вимог ринку праці з урахуванням рекомендацій роботодавців.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники з освітньо- професійним рівнем фахового молодш ого бакалавра з секретарської та офісної справи у правничій діяльності здатні обіймати первинні посади (орієнтовні) за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним у дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. № 457 (зі змінами), зокрема: 3431 Секретарі адміністративних органів (секретар виконкому; секретар комітету (організації, підприємства, установи; секретар органу самоорганізації населення); 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники (секретар колегії судової; секретар судового засідання; секретар суду; судовий розпорядник; офісний службовець (недержавні установи юриспруденції); помічник приватного виконавця); 3435 Організатори діловодства; 3535.1 Організатори діловодства (держані установи); 3535.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності); 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства); 3436 Помічники керівників; 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів; 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління; 3436.9 Інші помічники (помічник юриста, нотаріуса); 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади; 41 Службовці, пов'язані з інформацією; 411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури; 4115 Секретар, секретар керівника (організації, підприємства, установи), секретар-друкарка; 4144 Конторський (офісний) службовець (документознавство);

	419 Інші службовці, пов'язані з інформацією.
Подальше навчання	Здобуття освіти за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване та проблемно-орієнтоване навчання, лекції, практичні (семінарські) заняття, курсові роботи, самостійна робота, електронне навчання в системі Moodle, консультації, навчання через практику, контрольні заходи.
Оцінювання	Система ЄКТС, що передбачає оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за всіма видами аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованими на опанування навчальним навантаженням із освітньо-професійної програми: різні види контролю відповідно до внутрішньої системи забезпечення якості освіти, зокрема письмові та усні екзамени (заліки), захист звітів із практик, курсової роботи, комплексний кваліфікаційний іспит, інше.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері діловодства, документаційного та секретарського супроводу діяльності судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій, що передбачає використання професійних навичок, застосування правових принципів, інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль за іншими особами у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку і ведення здорового способу життя. ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність працювати в команді. ЗК 9*. Здатність застосовувати знання і вміння з основ національного спротиву в умовах воєнного стану або у інших визначених законодавством випадках.
Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (СК)	СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві. СК 2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових і державних інститутів на різних історичних етапах. СК 3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів

	національного права. СК 4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права. СК 5. Здатність надавати консультації з типових правових питань. СК 6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК 7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК 8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК 9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності. СК 10. Здатність застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства; розробки проєктів договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших документів; архівного зберігання службових документів. СК 11. Здатність провадити організаційно-документаційне забезпечення діяльності судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій. СК 12. Здатність забезпечувати секретарський супровід діяльності судових та правоохоронних органів, а також установ, підприємств та організацій.
7 – Програмні результати навчання (Program Learning Outcomes)	
ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. ПРН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. ПРН 3. Спілкуватись іноземною мовою у професійній діяльності. ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. ПРН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. ПРН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. ПРН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. ПРН 10. Дотримуватись принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. ПРН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у	PLO 1. To know one's rights and responsibilities as a member of society, to be aware of the values of a free democratic society, the rule of law, the rights and freedoms of a person and a citizen in Ukraine. PLO 2. To carry out written and oral professional communication in the state language, to use legal terminology correctly. PLO 3. To communicate in a foreign language in professional activities. PLO 4. To use modern information and communication technologies to solve professional problems. PLO 5. To use the skills of searching, processing and analyzing information in professional activities. 6. To carry out professional activities independently and in a team. PLO 7. To know and to understand the basics of legal theory, the role of the legal profession in civil society. PLO 8. To use knowledge of the history of the state and law to analyze current events. PLO 9. To use in professional activities the knowledge of the foundations and institutes of the branches of law of the national legal system. PLO 10. To observe the principles and norms of international law in professional activities. PLO 11. To analyze phenomena and processes in the legal field based on the application of theoretical knowledge and applied skills in

професійній діяльності. ПРН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. ПРН 13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. ПРН 14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. ПРН 15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності. ПРН 16. Брати участь в організації процесів діловодства, у тому числі з використанням організаційної, комп'ютерної техніки, основного та спеціального програмного забезпечення, мережних технологій та інтернет-ресурсів для здійснення практичних завдань; розробляти проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших юридичних документів; архівного зберігання службових документів. ПРН 17*. Застосовувати знання і вміння у сфері національного спротиву для захисту незалежності України, її державного суверенітету та територіальної цілісності, прав і свобод людини і громадянина, надання допомоги Збройним Силам України у їхній діяльності.	professional activity. PLO 12. To conduct primary analysis and classification of documentation, to master the basics of record keeping and to work with legal documents. PLO 13. To establish business communications between participants of professional activities. PLO 14. To plan and to perform effectively tasks in professional activities. PLO 15. To know and to apply the principles of legal deontology in professional activity. PLO 16. To participate in the organization of office processes, including the use of organizational and computer equipment, basic and special software, network technologies and Internet resources to perform practical tasks; to develop draft contracts, acts, applications, petitions, protocols, decisions, and other legal documents; archive storage of official documents. PLO 17*. To apply knowledge and skills in the sphere of national resistance to defend Ukraine's independence, state sovereignty, and territorial integrity, as well as the rights and freedoms of individuals and citizens, and to assist the Armed Forces of Ukraine in their activities.
--	--

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Залучені до реалізації освітньої програми педагогічні працівники відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для рівня фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами). Частка педагогічних працівників вищої категорії, які викладають лекційні години дисциплін навчального плану спеціальності та працюють у коледжі за основним місцем роботи, не менше 25% від загальної кількості годин навчального плану. Всі педагогічні працівники, що забезпечують освітньо-професійну програму, за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. До освітнього процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської /інноваційної/творчої роботи та/або роботи за фахом. Проведення лекцій із навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, педагогічними працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом роботи за фахом, не менше 10% від загальної кількості годин навчального плану. Відповідність спеціальності педагогічного працівника дисципліні визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підвищенням кваліфікації
------------------------------------	--

	тривалістю не менше 72 аудиторних годин.
Матеріально-технічне забезпечення	- аудиторний фонд; - бібліотека; - комп'ютерні класи; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання; - лабораторії (юридична клініка; криміналістична); - спеціалізовані кабінети (безпеки життєдіяльності та охорони праці); - спортивний зал, спортивні майданчики; - медичний кабінет; - пункт харчування.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- офіційний сайт Університету «Україна» https://uu.edu.ua/; - бібліотечний фонд, електронні підручники, посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти лекцій; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - методичні матеріали для підготовки і захисту курсових робіт; - пакети ККР; - програми навчальних практик; - методичні матеріали для практичних (семінарських) занять; - методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти; - навчально-методичні матеріали на платформі Moodle https://vo.ukraine.edu.ua/; - пакети прикладних програм; - ноутбук – HP 650 Intel Core i3-2328M 2.2 ГГц, 2.2 ГГц (2 ядра) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ – 5 шт.; - проектор ViewSonic PJD5123 – 1 шт.; - екран Redleaf Popular мобільний напольний (1:1) 127 x 127 (SRM-1103) Black Case – 1шт.; - інтерактивна дошка; - криміналістична валіза; - укомплектований комп'ютерний клас.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність може здійснюватися відповідно до угод між Університетом «Україна» та українськими закладами фахової передвищої освіти-партнерами.
Міжнародна кредитна мобільність	Згідно із програмами міжнародного співробітництва здобувачів освіти Університету «Україна» зі знанням іноземних мов мають змогу здобувати освіту за кордоном у Польщі (Вістула), Литві (Вільнюс, Шяуляй). Програми реалізуються на основі паралельного дипломування, тобто шляхом паралельного або послідовного навчання в Університеті «Україна» та в закордонному ЗВО-партнері.
Навчання іноземних здобувачів освіти	Умови та особливості в контексті навчання іноземних громадян: - рівень фахової передвищої освіти – освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»; – умови прийому на навчання за програмою регламентуються Правилами прийому до коледжів Університету «Україна».

2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Обсяг		Форма підсумк. контролю	Семес- три
		кредити ECTS	академ. години		
1	2	3	4	5	6
I. ОBOB'ЯЗKOBІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ					
1.1. Освітні компоненти, що формують загальні компетентності					
ОК 1.1	Основи навчання, наукового пошуку та академічної доброчесності	4	120	з	1
ОК 1.2	Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	90	з	1
ОК 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	120	і	1
ОК 1.4	Інформаційні технології	4	120	з, і	1-2
ОК 1.5	Іноземна мова	4	120	з, з, і	1-3
ОК 1.6	Основи національного спротиву	3	90	з	1
ОК 1.7	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)	4	120	з	2
ОК 1.8	Україна в контексті світового розвитку	3	90	з	2
ОК 1.9	Інклюзивне суспільство	3	90	з	2
ОК 1.10	Економічна теорія	3	90	з	4
ОК 1.11	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	180	з, з, і	4-6
Всього ОК за п.1.1		41	1 230	15	
1.2. Освітні компоненти, що формують фахові компетентності					
ОК 2.1	Вступ до спеціальності та юридична деонтологія	3	90	з	1
ОК 2.2	Історія права та держави (зарубіжних країн та України)	6	180	і	1
ОК 2.3	Теорія права та держави	8	240	з,і, к.р.	1-2
ОК 2.4	Основи римського приватного права	3	90	і	2
ОК 2.5	Юридична комунікація	3	90	з	2
ОК 2.6	Судові та правоохоронні органи: система, організація, бази даних	4	120	і	2
ОК 2.7	Секретарська та архівна справа в правничій діяльності	5	150	і	3
ОК 2.8	Основи адміністративного права та публічного адміністрування	5	150	і	3
ОК 2.9	Конституційне право України	6	180	з, і	3-4
ОК 2.10	Трудове право	6	180	з, і,	3-5
ОК 2.11	Кримінальне право	12	360	з,і,з,і	3-6
ОК 2.12	Цивільне право	12	360	з,і,з,і	3-6
ОК 2.13	Основи адміністративного та кадрового діловодства	4	120	з	4
ОК 2.14	Основи корпоративного права	4	120	і	5

ОК 2.15	Юридичне документознавство	4	120	i	5
ОК 2.16	Основи податкового права	4	120	з	6
ОК 2.17	Основи судочинства та судового діловодства	5	150	i	6
ОК 2.18	Основи міжнародного права	4	120	з	6
КР 1	Курсова робота з освітньої компоненти "Теорія права та держави"	1	30	з	2
ПР 1	Ознайомча практика	6	180	з	1-2
ПР 2	Навчальна практика	6	180	з	3-4
ПР 3	Виробнича практика	6	180	з	5-6
	Комплексний кваліфікаційний іспит	2	60	іспит	6
Всього ОК за п.1.2		119	3570	32	
II. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
ВК 1	Вибіркові компоненти освітньої програми	5	150	з	4
ВК 2		5	150	з	5
ВК 3		5	150	з	5
ВК 4		5	150	з	6
Всього ВК		20	600	4	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
РАЗОМ:		180	5 400		56

Вибіркові компоненти – 20 кредитів (11,1 %).

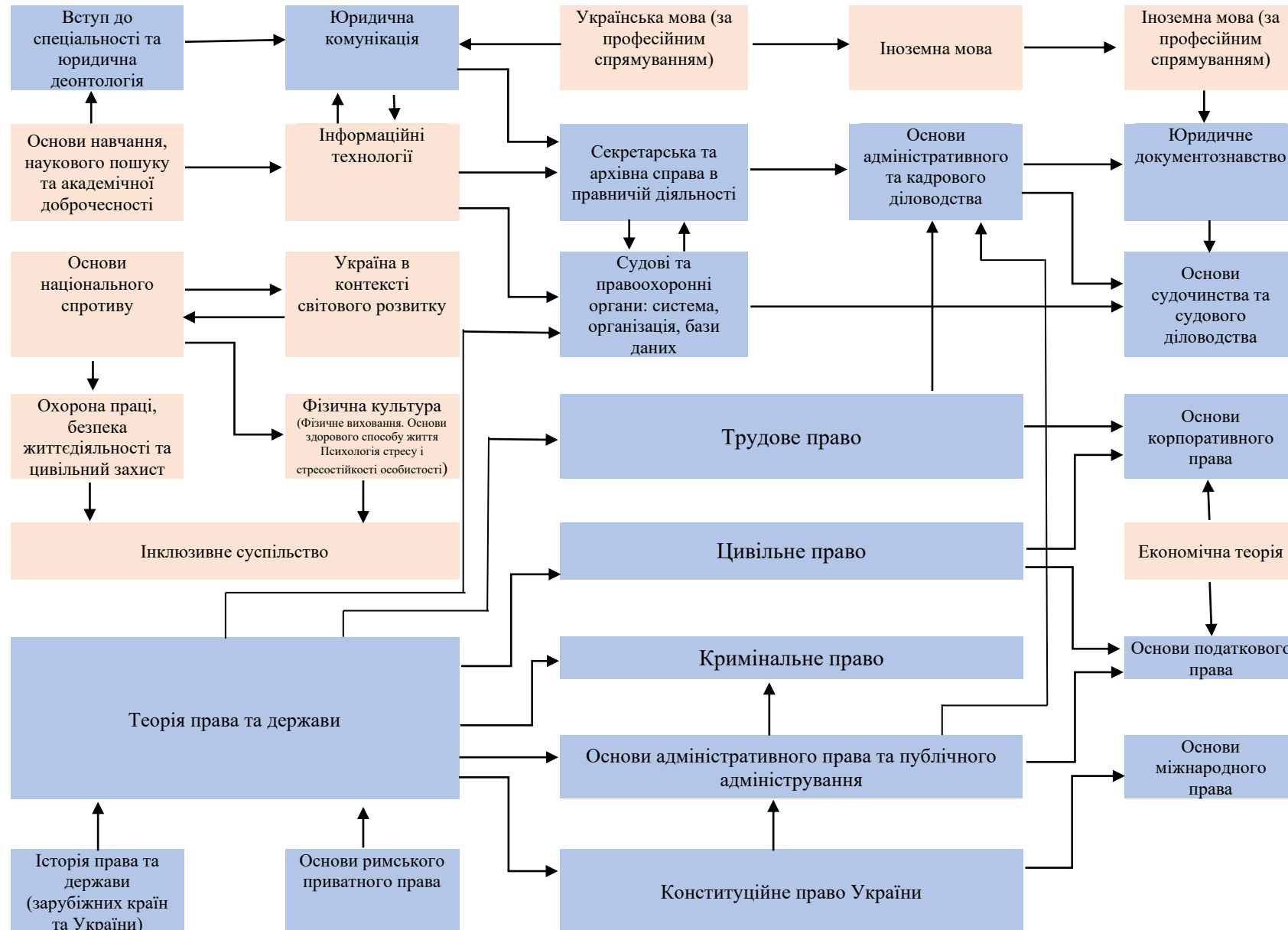
Освітні компоненти вільного вибору обираються здобувачем освіти із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін, розташованого за посиланням

https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin.xlsx.

2.2. Посеместрова структурна схема освітньо-професійної програми

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Іноземна мова			Іноземна мова (за професійним спрямуванням)		
Українська мова (за професійним спрямуванням)		Цивільне право			
Основи національного спротиву	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя Психологія стресу і стресостійкості особистості)	Кримінальне право			
Інформаційні технології		Трудове право	Юридичне документознавство	Основи податкового права	
Основи навчання, наукового пошуку та академічної доброчесності	Україна в контексті світового розвитку	Конституційне право України	Основи корпоративного права	Основи судочинства та судового діловодства	
Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	Інклюзивне суспільство	Секретарська та архівна справа в правничій діяльності	Основи адміністративного о та кадрового діловодства	БК 2	Основи міжнародного права
Вступ до спеціальності та юридична деонтологія	Юридична комунікація	Судові та правоохоронні органи: система, організація, бази даних	Економічна теорія	БК 3	БК 4
Історія права та держави (зарубіжних країн та України)	Основи римського приватного права	Основи адміністративного права та публічного адміністрування	БК 1	Комплексний кваліфікаційний іспит	
Теорія права та держави					
Ознайомча практика		Навчальна практика		Виробнича практика	

2.3. Структурно-логічна схема вивчення компонент освітньої програми



2.4. Практична підготовка

Вид практики	К-сть кредитів ЄКТС	Семестр	Зміст практики	Очікувані результати навчання	Підсумок
Навчальна (ознайомча)	6 кредитів (4 тижні)	1,2	- вивчення здобувачами освіти специфіки майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін; - поглиблення та систематизація знань шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрування на конкретних прикладах ролі фахівця юридичної спеціальності в суспільних відносинах; - формування активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань для майбутньої практичної діяльності в юридичній галузі.	ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. ПРН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. ПРН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. ПРН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. ПРН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. ПРН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. ПРН 13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. ПРН 14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. ПРН 15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.	Щоденник Звіт Захист
Навчальна	6 кредитів (4 тижні)	3,4	Ознайомлення здобувачів освіти з: - розподілом обов'язків між працівниками; - порядком прийому і відправлення кореспонденції; - роботою з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також із матеріалами справ про	ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. ПРН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та	Щоденник Звіт Захист

			адміністративні правопорушення; - підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні; - обліком і збереженням судових документів, речових доказів, особистих документів підсудних та цінностей, що належать їм; - прийомом і обліком апеляційних та касаційних скарг і порядком їх направлення до судів апеляційної чи касаційної інстанцій; - порядком ознайомлення із судовими справами та видачею копій процесуальних документів, зверненням до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов; - веденням звітності та архіву; - організацією прийому громадян.	комунікативні технології для вирішення професійних задач. ПРН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. ПРН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. ПРН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. ПРН 10. Дотримуватись принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. ПРН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. ПРН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. ПРН 13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. ПРН 14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. ПРН 15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.	
Навчальна практика (за фахом)	6 кредитів (4 тижні)	5,6	- закріплення і практичне використання здобутих знань із фахових дисциплін; - вивчення структури органів місцевої влади, установ і організацій різних форм власності, юридичних служб підприємств, ознайомлення з основами управлінської діяльності; - ознайомлення з функціонуванням зазначених органів місцевої влади, підприємств, установ і організацій та структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування; - розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних життєвих ситуаціях, засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;	ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. ПРН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. ПРН 3. Спілкуватись іноземною мовою у професійній діяльності. ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. ПРН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. ПРН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. ПРН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль	Щоденник Звіт Захист

			- набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування; - формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості; - накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності; - розвиток аналітичних здібностей у здобувачів освіти на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи.	правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. ПРН 10. Дотримуватись принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. ПРН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. ПРН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. ПРН 13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. ПРН 14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. ПРН 15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.	
--	--	--	--	---	--

2.5. Курсова робота

Дисципліна	Семестр	Мета	Очікувані результати
Теорія права та держави	2	- засвоєння здобувачами освіти найважливіших політико-юридичних знань про державно-правові явища, розуміння тих процесів та умов, в яких вони формувались, тобто з'ясування їх сутності та призначення, а також інших загальнотеоретичних понять, які є фундаментальними для всіх галузей права; - оволодіння загальнотеоретичними основами права для успішного засвоєння в подальшому галузевих наук і в кінцевому рахунку для успішного оволодіння обраною професією; - проведення наукового аналізу різних поглядів вчених та висловлення власного бачення проблеми.	ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. ПРН 7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.

2.6. Фахові періодичні видання України з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа

Назва видання	Засновник	Дані про видання	Анотація	URL-адреса архіву (PDF)
Діловодство та документообіг	ТОВ «Медіа-ПРО», Журнал «Довідник секретаря та офіс-менеджера»	Практичне щомісячне видання (виходить з 2005 р.)	Головне прикладне видання для секретарів та діловодів. Розглядає питання ДСТУ 4163:2020, організації документообігу, архівної справи та електронного врядування.	Офіційний сайт (pdf-демо)
Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія	Київський національний університет культури і мистецтв	Наукове фахове видання (Категорія «Б»)	Публікує дослідження з теорії документознавства, управління інформаційними ресурсами та цифровізації офісної діяльності. Важливо для теоретичної бази здобувачів освіти.	Архів номерів (КНУКіМ)
Термінологія документознавства та суміжних галузей знань	Київський університет імені Бориса Грінченка	Збірник наукових праць	Висвітлює питання уніфікації термінології в офісній справі, лінгвістичні аспекти ділових паперів та нові стандарти документаційного забезпечення.	Архів на сайті університету
Архіви України	Державна архівна служба України	Науково-практичний журнал (Категорія «Б»)	Провідне видання з питань архівної справи. Необхідне для вивчення блоку дисциплін, що стосуються поточного та довгострокового зберігання документів.	Архів номерів (PDF)
Студії з архівної справи та документознавства	УНДІАСД (Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства)	Наукове щорічне видання	Фундаментальне видання, що аналізує історію та сучасні тенденції розвитку документознавства в Україні та за кордоном.	Архів на сайті УНДІАСД

2.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти, необхідні для здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа

№ з/п	Назва ПЗ	Покликання	Опис
1	Microsoft Office 365 / LibreOffice	office.com	Базовий інструментарій: Word (створення складних документів за ДСТУ), Excel (таблиці, звіти), PowerPoint (презентації).
2	АСКОД (ASKOD)	askod.ua	Одна з найпоширеніших в Україні систем електронного документообігу (СЕД). Дозволяє вивчати повний життєвий цикл документа: від створення до архівування.
3	Megapolis.DocNet	deals.com.ua	Система для автоматизації процесів діловодства, контролю виконавської дисципліни та управління бізнес-процесами в органах державної влади та бізнесі.
4	M.E.Doc	medoc.ua	Спеціалізоване ПЗ для роботи з електронними документами, податковою звітністю та обміну актами/рахунками з використанням ЕП (електронного підпису).
5	Google Workspace	workspace.google.com	Хмарні рішення для спільної роботи: Google Docs (редагування в реальному часі), Кеер (замітки), Calendar (планування робочого дня керівника).
6	Trello / Asana	trello.com	Візуальні системи управління завданнями (Канбан-дошки). Використовуються секретарями для контролю доручень керівництва та ведення проєктів.
7	Finereader PDF / Adobe Acrobat	abbyy.com	Програми для оптичного розпізнавання тексту (OCR), перетворення паперових документів у редаговані цифрові формати та роботи з PDF.

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності» проводиться в формі комплексного кваліфікаційного іспиту із профільних навчальних дисциплін.

Атестація завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації «фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи».

Вимоги до атестації згідно програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.1. Вимоги до атестаційного екзамєну

Програма комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа включає 5 дисциплін циклу професійної підготовки:

1. Теорія права і держави;
2. Секретарська та архівна справа в правничій діяльності;
3. Основи адміністративного та кадрового діловодства;
4. Основи судочинства та судового діловодства;
5. Основи адміністративного права та публічного адміністрування.

Комплексний кваліфікаційний іспит складається із двох частин: теоретичної – тестова перевірка знань; практичної – відповіді на теоретичні питання і розв’язання ситуаційної задачі, що дозволяє перевірити рівень сформованості відповідних умінь та навичок.

Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження кваліфікації «фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи» та видачу диплома фахового молодшого бакалавра за результатами підсумкової атестації здобувачів освіти оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.

4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Заклад фахової передвищої освіти несе первинну відповідальність за якість послуг щодо надання освіти.

В Університеті функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій зацікавлених сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

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

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

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

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

7) щорічне оцінювання здобувачів передвищої освіти, педагогічних працівників закладу фахової освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу фахової освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

8) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

9) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньо-професійною програмою;

10) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

11) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;

12) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу і 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;

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

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

15) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

16) здійснення інших процедур і заходів, що описані [Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» \[https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Pol_syst_yakosti_osviti_UU.pdf\]\(https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Pol_syst_yakosti_osviti_UU.pdf\)](https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Pol_syst_yakosti_osviti_UU.pdf).

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти за поданням закладу фахової передвищої освіти оцінюється Державною службою якості освіти або акредитованими нею незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються Державною службою якості освіти, та Стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти.

5. Вимоги професійних стандартів

Загальноприйняті професійні стандарти відсутні.

6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма фахової передвищої освіти

А. Офіційні документи:

1. Закон України «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2745-19>.
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 30 серпня 2024 р. № 1021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>.
6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>.
7. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, схвалені сектором фахової передвищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України (протокол від 24.06.2020 № 2). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/2020/12/28/Nakaz%20918%20vid%2013.07.2020.pdf>.
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 24.12.2020 № 1552 «Про унесення змін до таблиці 1 Пояснювальної записки Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти». URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/2020/12/28/Nakaz%201552%20vid%2024.12.2020.pdf>.
9. Методичні рекомендації МОН України з розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти URL: https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf.
10. Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2024 № 44). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21#Text>.
11. Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджене наказом президента Університету «Україна» від 08.12.2025 № 206. URL:

https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Navch_metod_d-t/Polozh_pro_osvitni_programi.pdf.

12. Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23#Text>;

13. Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми : методичний посібник [Електронне видання] / А. Бутенко, Г. Денискіна, О. Єременко, О. Книш, І. Сімшаг, О. Требенко. Київ : Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, 2024. 127 с. URL: <https://surl.li/xonvle>.

14. Стандарт фахової передвищої освіти України за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право для рівня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр», затверджений наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 27.05.2024 № 762. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzhenni_standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf.

Б. Корисні посилання:

1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf.

2. International Standard Classification of Education ISCED, 2011. URL: <https://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>.

3. International Standard Classification of Education. Fields of education and training 2013 (ISCED-F 2013) – Detailed field descriptions. URL: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000235049>

4. ISCED fields of education and training 2013 (ISCED-F 2013): manual to accompany the International Standard Classification of Education 2011 URL: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000228085>

5. Manual to Accompany the International Standard Classification of Education, 2011. URL: <https://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced>.

6. EQF, 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>.

7. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: https://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf.

8. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: <https://www.unideusto.org/tuningeu/>.

9. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий, А. В. Ставицький, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В. Г. Кременя. К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho>

[protsesu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-r-onovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80](https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-r-onovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80).

10. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти.
URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=82:bolonskyi-protses-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80>.

7. Пояснювальна записка до освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності» визначає вимоги до здобувачів передвищої освіти, які можуть розпочати навчання за цією програмою, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач **фахової** передвищої освіти.

Базується на компетентнісному підході і поділяє філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному проєкті Європейської комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

Матриці не відображають вибірових компонент освітньої програми – майнорів, оскільки здобувач освіти вибирає їх із загальноуніверситетського каталогу дисциплін, розташованого за посиланням https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirovikh_disciplin.xlsx.

Порядок нумерації в переліку загальних та фахових компетентностей не пов'язаний зі значимістю тієї чи іншої компетентності.

8. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним компетентностям

	OK 1.1	OK 1.2	OK 1.3	OK 1.4	OK 1.5	OK 1.6	OK 1.7	OK 1.8	OK 1.9	OK 1.10	OK 1.11	OK 2.1	OK 2.2	OK 2.3	OK 2.4	OK 2.5	OK 2.6	OK 2.7	OK 2.8	OK 2.9	OK 2.10	OK 2.11	OK 2.12	OK 2.13	OK 2.14	OK 2.15	OK 2.16	OK 2.17	OK 2.18	KPI	ИР 1	ИР 2	ИР 3	KKI	
3K 1						+					+		+	+			+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
3K 2	+		+	+	+	+	+			+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	
3K 3						+				+	+	+																			+	+	+	+	+
3K 4	+	+																							+		+				+	+	+	+	+
3K 5								+	+																+		+						+		
3K 6				+		+				+							+								+		+					+	+	+	
3K 7				+	+		+				+														+		+					+	+	+	
3K 8			+								+																+					+	+	+	
3K 9*		+				+																													
CK 1											+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+	
CK 2	+												+	+	+	+														+	+	+	+	+	+
CK 3													+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	
CK 4													+												+		+	+	+					+	
CK 5		+						+	+									+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+
CK 6							+			+	+							+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+
CK 7																															+	+	+	+	+
CK 8					+		+			+	+	+					+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CK 9							+											+	+	+	+	+	+	+		+	+		+		+	+	+	+	+
CK 10																+	+							+		+		+			+	+	+		
CK 11			+	+														+							+		+		+						
CK 12																	+	+																	

9. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним результатам навчання(ПРН):

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	КР1	ПР 1	ПР 2	ПР3	КК1		
ПРН 1	+					+				+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ПРН 2		+															+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	
ПРН 3								+	+																+		+						+	+		
ПРН 4				+													+								+		+					+	+	+		
ПРН 5					+																				+		+					+	+	+	+	
ПРН 6			+				+																				+						+	+		
ПРН 7												+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 8	+												+		+	+															+	+	+	+	+	
ПРН 9													+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 10	+												+												+		+						+	+	+	+
ПРН 11					+					+	+						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
ПРН 12		+															+								+		+					+	+	+	+	
ПРН 13	+	+						+	+								+								+		+					+	+	+	+	
ПРН 14							+										+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
ПРН 15						+					+							+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
ПРН 16																+	+							+		+		+				+	+	+		
ПРН 17*		+				+																														