

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«Діловодство в юридичній практиці»  
у сфері фахової передвищої освіти  
за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа  
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право  
кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи**

Затверджено Вченою радою КиМУ  
Голова Вченої ради КиМУ  
проф. Х.В. Хачатурян  
(протокол № 8 від 31 березня 2025 р.)

Освітня програма вводиться в дію з  
01.09.2025 р.  
Президент КиМУ  
проф. Х.В. Хачатурян  
(наказ № 034 від 31 березня 2025 р.)

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці фахових молодших бакалаврів за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Освітньо-професійна програма «Діловодство в юридичній практиці» розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2024/2025 навчального року (URL: <https://mon.gov.ua/FPO/Standarty/2024/081.Pravo>), керуючись абзацом 5 пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021». URL: <https://zakon.rada.gov.Ua/laws/show/z1833-24#Text>

Освітньо-професійна програма «Діловодство в юридичній практиці» заснована на компетентнісному підході підготовки фахівців за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право у сфері фахової передвищої освіти.

Розроблено цикловою комісією з права Відокремленого структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» у складі:

**Бісюк Олена Сергіївна**, спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з права, кандидат юридичних наук, доцент;

**Ткаченко Олександр Валерійович**, спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з права, кандидат юридичних наук, доцент;

**Москалюк Юлія Дмитрівна**, спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з права, кандидат юридичних наук.

Рецензенти:

**Павленко Сергій Володимирович**, адвокатське об'єднання «Сергія Павленка»;

**Загрішева Надія Володимирівна**, кандидат юридичних наук, голова циклової з права Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин»

# 1. Опис освітньо-професійної програми «Діловодство в юридичній практиці»

**зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право у сфері фахової передвищої освіти**

| <b>1 – Опис освітньо-професійної програми</b>  |   |
|--|---|
| <b>Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу</b>   | Приватний заклад вищої освіти «Київський міжнародний університет»<br>Відокремлений структурний підрозділ Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету»<br>Циклова комісія з права |
| <b>Освітньо-професійний ступінь</b>  | фаховий молодший бакалавр   |
| <b>Галузь знань</b>  | D Бізнес, адміністрування та право  |
| <b>Спеціальність</b>   | D6 Секретарська та офісна справа  |
| <b>Форми здобуття освіти</b>   | Очна (денна)  |
| <b>Освітня кваліфікація</b>  | Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи   |
| <b>Професійна кваліфікація</b>   | Діловод в юридичній практиці  |
| <b>Кваліфікація у дипломі</b>  | Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр;<br>Спеціальність - D6 Секретарська та офісна справа; Освітньо-професійна програма - «Діловодство в юридичній практиці»  |
| <b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</b>   | 5 рівень НРК  |
| <b>Офіційна назва освітньої програми</b>   | Діловодство в юридичній практиці  |
| <b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра освітньої програми</b>  | 180 кредитів ЄКТС<br>Термін навчання - 3 роки 10 місяців (на основі базової загальної середньої освіти);<br>термін навчання - 2 роки 10 місяців (на основі профільної середньої освіти)   |
| <b>Наявність акредитації</b>   | відсутня  |
| <b>Термін дії освітньої програми</b>   | До наступного перегляду ОПП згідно з Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету»                                     |
| <b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>  | Наявність базової загальної середньої освіти /повної загальної середньої освіти   |
| <b>Мови викладання</b>   | українська  |
| <b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису професійної програми</b>  | <a href="https://kymu.edu.ua/">https://kymu.edu.ua/</a><br><a href="https://kymu.edu.ua/koledzh-kimu/">https://kymu.edu.ua/koledzh-kimu/</a>  |
| <b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>  |   |
| Забезпечити професійно-практичну підготовку здобувачів освіти у сфері діловодства в юридичній практиці, яка дасть їм можливість самостійно виконувати професійні функції відповідно до переліку первинних посад за фахом, передбачених відповідно до НКУ ДК 003:2010 |   |

«Класифікатор професій»; забезпечить їхню затребуваність і конкурентоспроможність на ринку праці; створить умови для професійної самореалізації та неперервного професійного розвитку.

Мета програми дозволяє стверджувати, що Фаховий коледж Київського міжнародного університету є сучасним, прогресивним освітнім закладом, оскільки здійснює підготовку фахівців у сфері діловодства в юридичній практиці високого рівня, які здатні впроваджувати європейські цінності і інноваційні підходи мислення, прискорюючи процес творення в Україні сучасної європейської держави, а отже, сприяє досягненню, визначеної Конституцією України, мети набуття членства в Європейському Союзі.

### **3 – Характеристика освітньо-професійної програми**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Опис предметної області</b> | <p><b>Об'єктами вивчення</b> та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра з діловодства в юридичній практиці є широке коло професійних напрямків, які охоплюють документаційне забезпечення управління в юридичній сфері, діловодство в юридичних установах, специфіку документації та документообігу в правовій діяльності, електронний документообіг, діловодство судових та правоохоронних органів, архівну справу юридичних документів, інформаційні технології в юридичному діловодстві, комунікаційну діяльність у правовій сфері, адміністративне та кадрове діловодство в юридичних установах, а також вивчення юридичної термінології державною та іноземними мовами.</p> <p><b>Цілі навчання</b> – підготовка високваліфікованих фахівців, здатних комплексно та ефективно розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері діловодства та документообігу в юридичній практиці, володіти сучасними інформаційними технологіями та мати глибокі практичні навички роботи з документацією.</p> <p><b>Теоретичний зміст</b> предметної галузі становить глибока інтеграція концепцій та принципів діловодства в юридичній сфері, методів документаційного забезпечення управління правових установ, технологій ведення юридичної документації, особливостей електронного документообігу, правових основ діловодства, інформаційних технологій в юридичному адмініструванні, теорії та практики ділової комунікації в правовій сфері, а також методології складання та оформлення юридичних документів.</p> <p><b>Методи, методики та технології:</b> включає широкий спектр загальнонаукових методів аналізу юридичних документів, спеціальних методик дослідження документообігу, інформаційно-комунікаційних технологій в юридичному діловодстві, методів діловодства та документування в правовій сфері, технологій управління документами в юридичних установах та методик електронного документообігу.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.</p> |
|--------------------------------|---|

### **4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання**

|  |   |
|--|---|
| <b>Придатність до працевлаштування</b> | <p>Фахівець здатний виконувати зазначену задачу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 :</p> <p>2419.3 Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби;<br/>         344 Державні інспектори;<br/>         3423 Інспектор з кадрів;<br/>         3431 Секретарі адміністративних органів;<br/>         3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники;<br/>         3432 Секретар колегії судової;</p> |
|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>3432 Секретар суду;<br/> 3432 Секретар судового засідання;<br/> 3432 Судовий розпорядник;<br/> 3435.1 Організатори діловодства (державні установи);<br/> 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства);<br/> 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій;<br/> 3436.9 Помічник адвоката;<br/> 3436.9 Помічник нотаріуса;<br/> 3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції);<br/> 3439 Секретар дипломатичного агентства;<br/> 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади;<br/> 3441 Інспектор митної служби;<br/> 3442 Інспектори податкової служби;<br/> 3449 Інші державні інспектори;<br/> 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби;<br/> 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи);<br/> 4144 Діловод.</p> |   |
| <b>Академічні випускників</b>                 | <b>права</b>  | Здобуття освіти за першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти<br>Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.   |
| <b>5 – Викладання та оцінювання</b>           |   |   |
| <b>Викладання та навчання</b>                 |   | Лекції, практичні заняття, самостійна робота на основі підручників та конспектів, консультації із викладачами. Студентськоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване, професійно-орієнтоване навчання.  |
| <b>Оцінювання</b>                             |   | Формативне – письмові/усні коментарі та настанови викладачів у процесі навчання, формування навичок самооцінювання, залучення студентів до оцінювання роботи один одного.<br>Сумативне – заліки, диференційовані заліки, письмові іспити з навчальних дисциплін, оцінювання поточної роботи протягом вивчення окремих освітніх компонентів, тестування, захистів звітів за результатами практики.<br>Підсумкова атестація у формі комплексного кваліфікаційного екзамену  |
| <b>6 – Перелік компетентностей випускника</b> |   |   |
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b>           |   | <p><b>ЗК1</b> 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><b>ЗК2</b> 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><b>ЗК3</b> Здатність до логічного та критичного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК4</b> Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК5</b> Уміння планувати та організувати свою професійну діяльність.</p> <p><b>ЗК6</b> Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК7</b> Знання та розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі.</p> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <b>ЗК8</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіти правничою термінологією.  |
|                                       | <b>ЗК9</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері.  |
|                                       | <b>ЗК10</b> Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, використання сучасних інформаційних технологій та баз даних.  |
|                                       | <b>ЗК11</b> Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.   |
|                                       | <b>ЗК12</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.  |
|                                       | <b>ЗК13</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  |
|                                       | <b>ЗК14</b> Вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом.  |
|                                       | <b>ЗК15</b> Здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси та мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами.   |
| <b>Спеціальні компетентності (СК)</b> | <b>СК1</b> Усвідомлення структури офісної справи та її теоретичних основ, зокрема принципів організації офісної роботи, документообігу, адміністрування та управління інформаційними потоками в сучасних бізнес-структурах. |
|                                       | <b>СК2</b> Здатність використовувати в професійній діяльності знання про документообіг, діловодство та архівування інформації відповідно до державних стандартів.   |
|                                       | <b>СК3</b> Вміння працювати з електронними базами даних, системами управління документообігом та іншими інформаційними ресурсами для обробки та збереження інформації.  |
|                                       | <b>СК4</b> Здатність дотримуватися норм ділового етикету, протоколу та корпоративної культури у професійній діяльності.   |
|                                       | <b>СК5</b> Здатність використовувати знання про мову як знакову систему, її функції та стилістичні особливості для забезпечення ефективного ділового спілкування.   |
|                                       | <b>СК6</b> Здатність аналізувати, систематизувати та інтерпретувати ділову, офіційну та спеціалізовану інформацію, що використовується в професійній діяльності.  |
|                                       | <b>СК7</b> Здатність ефективно комунікувати в усній та письмовій формах у різних жанрово-стильових різновидах та регістрах спілкування для виконання ділових і організаційних завдань.                                      |
|                                       | <b>СК8</b> Здатність працювати з офісними та спеціалізованими програмами для ведення документообігу, перекладу, управління інформаційними потоками.   |
|                                       | <b>СК9</b> Здатність застосовувати принципи тайм-менеджменту, організовувати зустрічі, переговори та забезпечувати адміністративну підтримку керівника.   |
|                                       | <b>СК10</b> Здатність аналізувати основні теорії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві.  |
|                                       | <b>СК11</b> Здатність до пізнання історії права та державних інститутів   |
|                                       | <b>СК12</b> Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій.  |
|                                       | <b>СК13</b> Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.  |
|                                       | <b>СК14</b> Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.  |
|                                       | <b>СК15</b> Здатність застосовувати юридичну аргументацію.  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>СК16</b> Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p><b>СК17</b> Навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p><b>СК18</b> Здатність і готовність особи аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського суспільства; застосовувати засоби і технології інтеркультурної взаємодії.</p> <p><b>СК19</b> Здатність і готовність особи використовувати рідну та іноземні мови у процесі інтерактивного спілкування, дотримуючись фонетичних, лексичних, граматичних, орфоепічних, семантичних, стилістичних норм.</p> <p><b>СК20</b> Здатність і готовність особи у різноманітних соціальних ситуаціях ефективно взаємодіяти з людьми в системі міжособистісних відносин, правильно визначаючи особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обираючи адекватні способи спілкування й реалізуючи їх у процесі взаємодії.</p> <p><b>СК21</b> Здатність і готовність особи створювати та оформлювати різні види документів у відповідності до правових, мовних та технічних норм документотворення та правил документообігу.</p> <p><b>СК22</b> Здатність і готовність особи реалізовувати систему юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами, а також між іншими учасниками міжнародних відносин у політичній, економічній, культурній та інших галузях.</p> |
| <p><b>7. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання</b></p> |  |
| <p><b>Програмні результати навчання (РН)</b></p>   | <p><b>РН1</b> Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p><b>РН2</b> Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної комунікації.</p> <p><b>РН3</b> Здійснювати пошук, збирати, обробляти й аналізувати інформацію у професійній діяльності.</p> <p><b>РН4</b> Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.</p> <p><b>РН5</b> Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.</p> <p><b>РН6</b> Вести діловодство та архівну справу відповідно до чинного законодавства та стандартів, забезпечуючи належне оформлення та зберігання документів.</p> <p><b>ПРН7</b> Впевнено використовувати професійну лексику та спеціалізовані мовні конструкції у діловому спілкуванні та перекладацькій діяльності.</p> <p><b>ПРН8.</b> Використовувати спеціалізовані програмні засоби для виконання завдань, пов'язаних із документаційним супроводом та перекладацькою діяльністю.</p> <p><b>ПРН9</b> Знати принципи функціонування сучасного офісу, включаючи управління документацією, інформаційними потоками та внутрішніми комунікаціями.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>ПРН10</b> Дотримуватися етичних стандартів професійної діяльності та норм ділового етикету.  |
|   | <b>ПРН11</b> Організувати власну діяльність та розподіляти робочий час для ефективного виконання професійних завдань.   |
|   | <b>ПРН12</b> Демонструвати базові, фундаментальні та спеціальні правові знання та розуміння.  |
|   | <b>ПРН13</b> Використовувати теорії, принципи, методи та поняття історико-теоретичних, галузевих та спеціальних юридичних наук в навчанні та професійній діяльності.  |
|   | <b>ПРН14</b> Оцінювати правові джерела, проводити їх доктринальне тлумачення, зовнішнє та внутрішнє рецензування.   |
|   | <b>ПРН15</b> Використовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти України та рекомендації належних правозастосовчих (законодавчих, судових, правоохоронних тощо) практик у галузі юридичної освіти та науки.  |
|   | <b>ПРН16</b> Оприлюднювати серед фахівців і нефахівців юридичну інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності.  |
|   | <b>ПРН17</b> Використовувати інноваційні підходи для вирішення професійних завдань.   |
|   | <b>ПРН18</b> Навчатись з високим рівнем автономності та академічної доброчесності.  |
|   | <b>ПРН19</b> Здійснювати аналіз змісту нормативно-правових актів та проводити правову експертизу.   |
|   | <b>ПРН20</b> Формулювати та обґрунтовувати юридичні висновки, пропозиції, рекомендації.   |
|   | <b>ПРН21</b> Здійснювати правову допомогу у захисті прав і законних інтересів громадян.   |
| <b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми</b> |   |
| <b>Кадрове забезпечення</b>   | Відповідність ліцензійним вимогам:<br>наявність у Відокремленому структурному підрозділі Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» циклової комісії з права, відповідальних за підготовку здобувачів фахової передвищої освіти; робочої групи (проектної групи) з педагогічних працівників, на яку покладено відповідальність за підготовку здобувачів у сфері фахової передвищої освіти за певною спеціальністю, не менше трьох педагогічних працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, з яких не менш як дві особи мають вищу педагогічну категорію; наявність педагогічних працівників, необхідних для реалізації затвердженої освітньо-професійної програми та навчальних планів; кожний освітній компонент забезпечений педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації; відповідність кваліфікації визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років (крім педагогічної чи науково-педагогічної діяльності); наявність трудових договорів (контрактів) з усіма педагогічними працівниками та/або наказів про прийняття їх на роботу. |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>                | <p>Наявність документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, які підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності.</p> <p>Забезпечення навчальними кабінетами, включаючи комп'ютерні робочі місця (враховується комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років), полігонами, спортивними залами відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми відповідної спеціальності та навчальних планів, медичним пунктом, бібліотекою з читальним залом, актовим залом та пунктом харчування.</p> <p>Забезпечення навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням становить понад 80 відсотків кількості навчальних аудиторій, зокрема, кабінет української мови і літератури, кабінет історії України і української культури, навчальна мультимедійна аудиторія, кабінет іноземної мови, кабінет інформаційних технологій, спеціалізований комп'ютерний кабінет, судова аудиторія, центр міжнародного права, навчальна аудиторія теорії та історії держави і права, навчальна аудиторія адміністративного права та процесу, навчальна аудиторія римського цивільного права, навчальна аудиторія кримінального права та процесу, навчальна аудиторія міжнародного права, навчальна аудиторія конституційного права, криміналістичний полігон.</p> <p>Закладом освіти забезпечено доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівлі, навчальних класів (груп) та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів.</p> <p>Здобувачі освіти, які цього потребують, забезпечені гуртожитком.</p> <p>Соціально-побутова інфраструктура передбачає наявність бібліотеки, у тому числі читальної зали, медичного пункту, пунктів харчування, актової зали, спортивної зали, спортивного майданчику. У коледжі належним чином обладнані прес-центр, редакторська студія. Виконання програм навчальних дисциплін у повному обсязі забезпечується матеріально-технічним оснащенням кабінетів та аудиторій.</p> |
| <p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p> | <p>Нормативне забезпечення здійснюється Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартами фахової передвищої освіти (державними, галузевими та вузівськими), іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України та закладу освіти. Інформаційне забезпечення здійснюється навчальними книгами (підручниками, навчальними посібниками тощо) та електронними ресурсами. Методичне забезпечення реалізується обов'язковим супроводженням навчальної діяльності студентів певними методичними матеріалами.</p> <p>Інформаційне забезпечення передбачає наявність: фахових періодичних видань відповідного або спорідненого профілю у бібліотеці закладу освіти (у тому числі в електронному вигляді) - не менше двох різних найменувань для спеціальності; офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні структурні підрозділи та їх склад,</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація).</p> <p>Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність: затвердженої в установленому порядку освітньо-професійної програми, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти; робочих програм (силабусів) з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу, інформаційні ресурси в Інтернеті; програм з усіх видів практичної підготовки до освітньо-професійної програми; методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів</p> |
| <b>9 – Академічна мобільність</b>       |  |
| <b>Національна кредитна мобільність</b> | <p>Можливість навчатися в іншому закладі освіти на території України або поза її межами без відрахування з основного місця навчання, зі збереженням стипендії та перезарахування отриманих кредитів на основі ЄКТС.</p>  |
| <b>Міжнародна кредитна мобільність</b>  | <p>Можливість навчання у закладі освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.</p>   |

**2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
та їх логічна послідовність**

**2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми**

| <b>Код<br/>н/д</b> | <b>Компоненти освітньо-професійної<br/>програми<br/>(навчальні дисципліни, курсові роботи,<br/>практика)</b> | <b>Кількість<br/>Кредитів<br/>ECTS</b> | <b>Форма<br/>підсумкового<br/>контролю</b> |
|--------------------|--|--|--|
|                    | <i>Загальноосвітня підготовка 2660 годин</i>   |  |  |
|                    | <b>Підготовка за ОПП</b>   |  |  |
|                    | <b>ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП</b>  |  |  |
|                    | <b>1.1. Освітні компоненти, які формують загальні компетентності</b>   |  |  |
| ОК.01              | Історія і культура України   | 4                                      | Екзамен                                    |
| ОК.02              | Українська мова (за проф. спрям.)  | 4                                      | Екзамен                                    |
| ОК.03              | Основи філософських знань (філософія,<br>релігієзнавство)  | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.04              | Іноземна мова  | 6                                      | Залік/Екзамен                              |
| ОК.05              | Іноземна мова (за проф. спрям.)  | 6                                      | Залік/Екзамен                              |
| ОК.06              | Основи комп'ютерних технологій<br>(Інформатика)  | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.07              | Етика та психологія ділових відносин   | 4                                      | Екзамен                                    |
| <b>Всього</b>      |  | <b>32</b>                              |  |
|                    | <b>1.2. Освітні компоненти, які формують спеціальні компетентності</b>                                       |  |  |
| ОК.08              | Вступ до фаху  | 3                                      | Залік                                      |
| ОК.09              | Історія державотворення  | 8                                      | Залік/Екзамен                              |
| ОК.10              | Безпека життєдіяльності та охорона праці в<br>галузі   | 3                                      | Залік                                      |
| ОК.11              | Конституційне право  | 4                                      | Екзамен                                    |
| ОК.12              | Основи адміністративного права і процесу   | 8                                      | Екзамен                                    |
| ОК.13              | Основи економічних знань   | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.14              | Спічрайтинг і риторика   | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.15              | Судоустрій в Україні   | 4                                      | Екзамен                                    |
| ОК.16              | Теорія і практика референтської та офісної<br>діяльності   | 4                                      | Екзамен                                    |
| ОК.17              | Судове діловодство   | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.18              | Основи фінансового і податкового права   | 5                                      | Екзамен                                    |
| ОК.19              | Менеджмент та основи управління  | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.20              | Судові системи та порівняльне судове право   | 5                                      | Екзамен                                    |
| ОК.21              | Електронний документообіг та цифровий<br>підпис  | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.22              | Управлінський документообіг та<br>архівознавство   | 5                                      | Екзамен                                    |
| ОК.23              | Трудове право  | 4                                      | Залік                                      |
| ОК.24              | Усна комунікація в професійному середовищі<br>іноземною мовою  | 6                                      | Залік/Екзамен                              |
| ОК.25              | Основи кримінального права і процесу   | 6                                      | Екзамен                                    |
| ОК.26              | Основи цивільного права і процесу  | 6                                      | Екзамен                                    |
| ОК.27              | Міжнародне право та правові основи ЄС  | 6                                      | Екзамен                                    |
| ОК.28              | Кадрове діловодство  | 3                                      | Екзамен                                    |
| ОК.29              | Правові аспекти захисту інформації та<br>персональних даних  | 5                                      | Екзамен                                    |
| ОК.30              | Соціальний захист  | 3                                      | Екзамен                                    |
| ОК.31              | Курсова робота   | 3                                      | Залік                                      |
| <b>Всього</b>      |  | <b>111</b>                             |  |

|  |  |            |         |
|--|--|------------|---------|
|  | <b>Практична підготовка</b>                            |            |         |
| ПП.01  | Навчально-ознайомча практика                           | 6          | Залік   |
| ПП.02  | Навчальна практика                                     | 6          | Залік   |
| ПП.03  | Навчально-виробнича практика                           | 6          | Залік   |
| <b>Всього</b>  |  | <b>18</b>  |         |
|  | <b>Атестація здобувачів фахової перед вищої освіти</b> |            |         |
|  | Комплексний кваліфікаційний іспит                      | 1          | Екзамен |
| <b>Всього:</b>   |  | <b>1</b>   |         |
| <b>Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів освітньо-професійної програми</b> |  | <b>162</b> |         |
|  | <b>ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ</b>                    |            |         |
|  | <b>Освітні компоненти за вибором здобувача освіти</b>  |            |         |
| ВОК.01   | Курс за вибором 1                                      | 3          | Залік   |
| ВОК.02   | Курс за вибором 2                                      | 3          | Залік   |
| ВОК.03   | Курс за вибором 3                                      | 3          | Залік   |
| ВОК.04   | Курс за вибором 4                                      | 3          | Залік   |
| ВОК.05   | Курс за вибором 5                                      | 3          | Залік   |
| ВОК.06   | Курс за вибором 6                                      | 3          | Залік   |
| <b>Всього:</b>   |  | <b>18</b>  |         |
| <b>Загальний обсяг компонентів освітньо-професійної програми</b>                       |  | <b>180</b> |         |

\*Перелік вибірових освітніх компонентів переглядається щорічно і відображається в робочих навчальних планах.

## 2.2 Структурно-логічна схема ОПП (додаток 1)

### 3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

|   |  |
|---|--|
| Форми атестації здобувачів освіти   | <p>Атестація випускників «Діловодство в юридичній практиці» за спеціальністю D4 «Секретарська та офісна справа» галузі знань D Бізнес, адміністрування та право здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, (Історія державотворення, Цивільне право та процес, Кримінальне право та процес) та завершується видачею документу встановленого зразка про встановлення ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації: фаховий молодший бакалавр з права.</p> <p>До складання кваліфікаційного іспиту допускаються студенти, які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану. Кваліфікаційний іспит за фахом проводиться у повній відповідності до програми атестації. Атестацію здійснює екзаменаційна комісія. Завершується видачею документу встановленого зразка про встановлення освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації: <b>фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи</b>. Атестація здійснюється відкрито і публічно.</p> |
| Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)   |  |
| Вимоги до атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів) (за наявності) | Комплексний кваліфікаційний іспит забезпечує оцінювання результатів навчання та рівня сформованості спеціальних компетентностей  |

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

У закладі фахової передвищої освіти функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

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

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

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

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

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

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

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

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

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

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

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

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

**5. Вимоги професійних стандартів (за наявності) - відсутній.**

**6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми (додаток 2)**

**7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми (додаток 3)**

**Відповідальний за реалізацію освітньої програми,  
спеціаліст вищої категорії,  
викладач циклової комісії з права**

**Бісюк О.С.**

**СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА**  
**освітньо-професійної програми «Діловодство в юридичній практиці»**  
**підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа**  
**галузя знань Д Бізнес, адміністрування та право**  
**(вступ на основі базової середньої освіти)**

1-й семестр



OK.04 Іноземна мова  
 Постреквізити: OK05; OK14; OK24.

OK.06 Основи комп'ютерних технологій  
 (Інформатика)  
 Постреквізити: OK21; OK22; OK29; ПП01; ПП02.

OK.08 Вступ до фаху  
 Кореквізити: OK09.  
 Постреквізити: OK16; OK22.

OK.09 Історія державотворення  
 Кореквізити: OK08.  
 Постреквізити: OK01; OK11; OK12; OK25; OK26;  
 OK27.

2-й семестр



OK.04 Іноземна мова  
 Постреквізити: OK05; OK14; OK24.

OK.03 Основи філософських знань (філософія,  
 релігієзнавство)  
 Постреквізити: OK01; OK14.

OK.09 Історія державотворення  
 Постреквізити: OK01; OK11; OK12; OK25; OK26;  
 OK27.

OK.10 Безпека життєдіяльності та охорона праці в  
 галузі  
 Постреквізити: OK12; OK23; OK30.

3-й семестр



OK.04 Іноземна мова  
 Кореквізити: OK05.  
 Постреквізити: OK14; OK24

OK.01 Історія і культура України  
 Передреквізити: OK03; OK09.  
 Постреквізити: OK11; OK15.

OK.02 Українська мова (за проф. спрям.)  
 Кореквізити: OK07.  
 Постреквізити: OK14; OK24; OK30.

OK.05 Іноземна мова (за проф. спрям.)  
 Кореквізити: OK04.  
 Постреквізити: OK14; OK24.

OK.07 Етика та психологія ділових відносин  
 Кореквізити: OK02.  
 Постреквізити: OK16; OK28; OK30.

OK.13 Основи економічних знань  
 Постреквізити: OK18; OK19; OK30.

4-й семестр



OK.04 Іноземна мова  
 Кореквізити: OK14.  
 Постреквізити: OK24.

OK.05 Іноземна мова (за проф. спрям.)  
 Кореквізити: OK04; OK14.  
 Постреквізити: OK24.

OK.11 Конституційне право  
 Передреквізити: OK01; OK09.  
 Кореквізити: OK12; OK15.  
 Постреквізити: OK18; OK25; OK26; OK27.

OK.12 Основи адміністративного права і  
 процесу  
 Передреквізити: OK09; OK10.  
 Кореквізити: OK11; OK15.  
 Постреквізити: OK17; OK20; OK23; ПП03.

OK.14 Спічрайтинг і риторика  
 Передреквізити: OK02; OK03.  
 Кореквізити: OK04; OK05.  
 Постреквізити: OK24.

OK.15 Судуострій в Україні  
 Передреквізити: OK01.  
 Кореквізити: OK11; OK12.  
 Постреквізити: OK17; OK20; OK25; OK26.

## 5-й семестр



OK.05 Іноземна мова (за проф. спрям)  
Передреквізити: ОК04; ОК14.  
Постреквізити: ОК24.

OK.12 Основи адміністративного права і процесу  
Передреквізити: ОК09; ОК10; ОК11; ОК15.  
Кореквізити: ОК17; ОК18.  
Постреквізити: ОК20; ОК23; ПП03.

OK.16 Теорія і практика референтської та офісної діяльності  
Передреквізити: ОК07; ОК08.  
Кореквізити: ОК17; ОК28.  
Постреквізити: ОК22; ПП01; ПП02.

OK.17 Судове діловодство  
Передреквізити: ОК15.  
Кореквізити: ОК12; ОК16; ОК28.  
Постреквізити: ОК20; ОК21; ОК22; ОК25; ОК26.

OK.18 Основи фінансового і податкового права  
Передреквізити: ОК11; ОК13.  
Кореквізити: ОК12.  
Постреквізити: ОК25; ОК30.

OK.19 Менеджмент та основи управління  
Передреквізити: ОК13.  
Кореквізити: ОК28.  
Постреквізити: ОК22; ПП03.

OK. 28 Кадрове діловодство  
Передреквізити: ОК07.  
Кореквізити: ОК16; ОК17; ОК19; ОК22.  
Постреквізити: ОК21; ОК23.

Курси за вибором

## 6-й семестр



OK.05 Іноземна мова (за проф. спрям)  
Передреквізити: ОК04; ОК14.  
Кореквізити: ОК20.  
Постреквізити: ОК24.

OK.20 Судові системи та порівняльне судове право  
Передреквізити: ОК12; ОК15; ОК17.  
Кореквізити: ОК20.  
Постреквізити: ОК25; ОК26.

OK.21 Електронний документообіг та цифровий підпис  
Передреквізити: ОК06; ОК17; ОК28.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ОК29.

OK.22 Управлінський документообіг та архівознавство  
Передреквізити: ОК06; ОК08; ОК17; ОК19; ОК28.  
Кореквізити: ОК23; ПП01.  
Постреквізити: ОК25; ОК26; ПП02; ПП03.

OK.23 Трудове право  
Передреквізити: ОК10; ОК12; ОК28.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ОК30.

ПП.01 Навчально-ознайомча практика  
Передреквізити: ОК06; ОК16.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ПП02.

Курси за вибором

## 7-й семестр



OK.24 Усна комунікація в професійному середовищі іноземною мовою  
Передреквізити: ОК02; ОК04; ОК05; ОК14.  
Кореквізити: ОК27; ПП02.

OK.25 Основи кримінального права і процесу  
Передреквізити: ОК09; ОК11; ОК15; ОК17; ОК18;  
ОК20; ОК22.  
Кореквізити: ОК26; ПП02.  
Постреквізити: ОК31; ПП03.

OK.26 Основи цивільного права і процесу  
Передреквізити: ОК09; ОК11; ОК15; ОК17; ОК20;  
ОК22.  
Кореквізити: ОК25; ПП02.  
Постреквізити: ОК31; ПП03.

OK.30 Соціальний захист  
Передреквізити: ОК02; ОК07; ОК10; ОК13; ОК18;  
ОК23.  
Кореквізити: ПП02.  
Постреквізити: ОК29.

ПП.02 Навчальна практика  
Передреквізити: ОК06; ОК16; ОК22; ПП01.  
Кореквізити: ОК25; ОК26.  
Постреквізити: ПП03.

Курси за вибором

## 8-й семестр



OK. 24 Усна комунікація в професійному середовищі іноземною мовою  
Передреквізити: ОК02; ОК04; ОК05.  
Кореквізити: ОК27; ПП03.

OK. 27 Міжнародне право та правові основи ЄС  
Передреквізити: ОК09; ОК11.  
Кореквізити: ОК24.

OK.29 Правові аспекти захисту інформації та персональних даних  
Передреквізити: ОК06; ОК21; ОК30.  
Кореквізити: ОК27.

ПП.03 Навчально-виробнича практика  
Передреквізити: ОК06; ОК12; ОК19;  
ОК22; ОК25; ОК26; ПП01; ПП02.  
Кореквізити: ОК24.

OK 31. Виконання курсової роботи

Курси за вибором

Комплексний кваліфікаційний іспит

Цикл загальної підготовки

Цикл професійної та практичної підготовки

Цикл вибірових дисциплін

Практична підготовка

**СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА**  
**освітньо-професійної програми «Діловодство в юридичній практиці»**  
**підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа**  
**галузя знань Д Бізнес, адміністрування та право**  
**(вступ на основі повної загальної середньої освіти)**

1-й семестр



ОК.01 Історія і культура України  
Кореквізити: ОК09.  
Постреквізити: ОК03; ОК09; ОК11; ОК15.

ОК.02 Українська мова (за проф. спрям.)  
Кореквізити: ОК07.  
Постреквізити: ОК14; ОК24; ОК30.

ОК.04 Іноземна мова  
Постреквізити: ОК05; ОК24.

ОК.06 Основи комп'ютерних технологій (Інформатика)  
Постреквізити: ОК21; ОК22; ОК29; ПП01; ПП02.

ОК.07 Етика та психологія ділових відносин  
Кореквізити: ОК02; ОК08.  
Постреквізити: ОК16; ОК28; ОК30.

ОК.08 Вступ до фаху  
Кореквізити: ОК07.  
Постреквізити: ОК16; ОК22.

ОК.09 Історія державотворення  
Кореквізити: ОК01.  
Постреквізити: ОК11; ОК12; ОК17; ОК25; ОК26.

ОК.13 Основи економічних знань  
Постреквізити: ОК18; ОК30.

2-й семестр



ОК.03 Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)  
Передреквізити: ОК01.  
Кореквізити: ОК14.

ОК.04 Іноземна мова  
Кореквізити: ОК14.  
Постреквізити: ОК05; ОК24.

ОК.09 Історія державотворення  
Передреквізити: ОК01.  
Кореквізити: ОК11.  
Постреквізити: ОК25; ОК26; ОК27.

ОК.10 Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі  
Кореквізити: ОК12.  
Постреквізити: ОК23; ОК30.

ОК.11 Конституційне право  
Передреквізити: ОК01; ОК09.  
Кореквізити: ОК12; ОК15.  
Постреквізити: ОК18; ОК25; ОК26; ОК27

ОК.12 Основи адміністративного права і процесу  
Передреквізити: ОК09.  
Кореквізити: ОК10; ОК11; ОК15.  
Постреквізити: ОК17; ОК23; ПП03.

ОК.14 Спічрайтинг і риторика  
Передреквізити: ОК02.  
Кореквізити: ОК03; ОК04.  
Постреквізити: ОК24.

ОК.15 Судустрій в Україні  
Передреквізити: ОК01; ОК09.  
Кореквізити: ОК12; ОК11.  
Постреквізити: ОК12; ОК17; ОК20; ОК25; ОК26.

3-й семестр



ОК.05 Іноземна мова (за проф. спрям.)  
Передреквізити: ОК04.  
Кореквізити: ОК16.  
Постреквізити: ОК24.

ОК.12 Основи адміністративного права і процесу  
Передреквізити: ОК10; ОК11; ОК15.  
Кореквізити: ОК12.  
Постреквізити: ОК20; ОК23; ПП03.

ОК.16 Теорія і практика референтської та офісної діяльності  
Передреквізити: ОК07; ОК08.  
Кореквізити: ОК05; ОК28.  
Постреквізити: ОК22; ПП01; ПП02.

ОК.17 Судове діловодство  
Передреквізити: ОК12; ОК15.  
Кореквізити: ОК12.  
Постреквізити: ОК20; ОК22; ОК25; ОК26.

ОК.18 Основи фінансового і податкового права  
Передреквізити: ОК11; ОК13.  
Кореквізити: ОК19.  
Постреквізити: ОК25; ОК30.

ОК.19 Менеджмент та основи управління  
Передреквізити: ОК13.  
Кореквізити: ОК18; ОК28.  
Постреквізити: ОК22; ПП03.

ОК.28 Кадрове діловодство  
Передреквізити: ОК07.  
Кореквізити: ОК19.  
Постреквізити: ОК22; ОК23.

Курси за вибором

4-й семестр



ОК.05 Іноземна мова (за проф. спрям.)  
Передреквізити: ОК04.  
Кореквізити: ОК20.  
Постреквізити: ОК24.

ОК.20 Судові системи та порівняльне судове право  
Передреквізити: ОК12; ОК15; ОК17.  
Кореквізити: ОК05.  
Постреквізити: ОК25; ОК26.

ОК.21 Електронний документообіг та цифровий підпис  
Передреквізити: ОК06.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ОК29.

ОК.22 Управлінський документообіг та архівознавство  
Передреквізити:  
Кореквізити: ОК21; ОК23; ПП01.  
Постреквізити: ОК25; ОК26; ПП02.

ОК.23 Трудове право  
Передреквізити: ОК10; ОК12; ОК28.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ОК30.

ПП.01 Навчально-ознайомча практика  
Передреквізити: ОК06; ОК16.  
Кореквізити: ОК22.  
Постреквізити: ПП02.

Курси за вибором

## 5-й семестр



ОК.24 Усна комунікація в професійному середовищі іноземною мовою  
Передреквізити: ОК02; ОК04; ОК05; ОК14.  
Кореквізити: ОК27.

ОК.25 Основи кримінального права і процесу  
Передреквізити: ОК09; ОК11; ОК15; ОК17; ОК18;  
ОК20; ОК22  
Кореквізити: ОК26; ПП02.  
Постреквізити: ОК31; ПП03.

ОК.26 Основи цивільного права і процесу  
Передреквізити: ОК09; ОК11; ОК15; ОК17; ОК20;  
ОК22  
Кореквізити: ОК25; ПП02.  
Постреквізити: ОК31; ПП03.

ОК.30 Соціальний захист  
Передреквізити: ОК02; ОК07; ОК10; ОК13; ОК18;  
ОК23.  
Кореквізити: ПП02.  
Постреквізити: ОК29.

ПП.02 Навчальна практика  
Передреквізити: ОК06; ОК16; ОК22; ПП01.  
Кореквізити: ОК25; ОК26.  
Постреквізити: ПП03.

Курси за вибором

## 6-й семестр



ОК.24 Усна комунікація в професійному середовищі іноземною мовою  
Передреквізити: ОК02; ОК04; ОК05; ОК14.  
Кореквізити: ОК24; ОК27.

ОК.27 Міжнародне право та правові основи ЄС  
Передреквізити: ОК09; ОК11.  
Кореквізити: ОК24.

ОК.29 Правові аспекти захисту інформації та персональних даних  
Передреквізити: ОК06; ОК21; ОК30.  
Кореквізити: ОК27.

ПП.03 Навчально-виробнича практика  
Передреквізити: ОК06; ОК12; ОК16; ОК19; ОК25;  
ОК26; ОК22; ПП01.; ПП02.  
Кореквізити: ОК24.

ОК 31. Виконання курсової роботи

Курси за вибором

Комплексний кваліфікаційний іспит

Цикл загальної підготовки

Цикл професійної та практичної підготовки

Цикл вибіркових дисциплін

Практична підготовка

Цикл вибіркових дисциплін

Практична підготовка



## Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

| Заг. комп-<br>сті<br>результатів<br>навч  | ОК 01 | ОК 02 | ОК 03 | ОК 04 | ОК 05 | ОК 06 | ОК 07 | ОК 08 | ОК 09 | 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 | ПП.01 | ПП.02 | ПП.03 |   |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|
| Шифр<br>навч. дисц.<br>за навч.<br>планом |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 01                                    | +     |       |       |       |       |       |       |       | +     | +     | +     | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       | +     | +     | +     |       |       | +     |       |       |       |       |   |
| ПРН 02                                    |       | +     |       | +     | +     |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       | +     | +     | +     |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 03                                    |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       | +     | +     | +     |       |       |       | +     |       |       |       | +     |       | +     |       | +     | +     | +     | +     |       | +     | +     | +     | +     | +     |   |
| ПРН 04                                    |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 05                                    |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |   |
| ПРН 06                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       | +     | +     |       |       |       |       | +     | +     |       |       |       |       | +     | +     |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 07                                    |       | +     |       | +     | +     |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 08                                    |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 09                                    |       |       |       |       |       | +     |       | +     |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       |       | +     | +     |       |       |       |       | +     | +     |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 10                                    |       | +     |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 11                                    |       |       |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       |       | +     |       |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 12                                    | +     |       | +     |       |       |       |       | +     | +     |       | +     | +     | +     |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       | +     |       | +     | +     | +     | +     |       |       | +     |       |       |       |   |
| ПРН 13                                    | +     |       | +     |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 14                                    |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |   |
| ПРН 15                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       | +     |       |       | +     |       | +     |       |       | +     |       | +     | +     | +     |       |       | +     |       |       |       |       |   |
| ПРН 16                                    |       | +     |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       | +     |       | +     |       |       | +     |       |       | +     |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 17                                    |       |       |       |       |       | +     |       | +     |       | +     |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       | +     |       | +     |       |       |       |   |
| ПРН 18                                    | +     |       | +     |       |       |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |
| ПРН 19                                    |       |       |       | +     | +     |       |       |       |       |       | +     | +     |       |       | +     |       | +     | +     |       | +     |       |       | +     | +     | +     | +     | +     | +     |       |       | +     |       |       |       |   |
| ПРН 20                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       |       | +     |       | +     |       | +     | +     |       |       |       |       | +     | +     | +     | +     | +     |       |       | +     | +     |       |       |       |   |
| ПРН 21                                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     | +     | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | +     |       | +     | +     | +     | +     |       |       | +     |       |       | +     | + |