

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Природничо-гуманітарний фаховий коледж
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного вищого
навчального закладу «Ужгородський
національний університет»
протокол № 5 від «05» 05 2025р.

Голова вченої ради
Володимир СМОЛАНКА



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Секретарська та офісна справа
в адміністративній та правничій діяльності
фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D6 Секретарська та офісна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ

фаховий молодший бакалавр

із секретарської та офісної справи

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Природничо-
гуманітарного фахового коледжу
ДВНЗ «Ужгородський національний
університет»

протокол № 3 від «03» 04 2025р.

Голова педагогічної ради
Володимир РОСОХА



Ужгород 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Розглянуто та схвалено

цикловою комісією Юридичних дисциплін Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол від «25» 03 2025 р. № 8

Голова циклової комісії



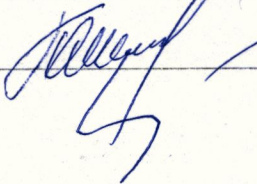
Лариса ЮРИЧКА

Розглянуто та схвалено

методичною комісією Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол від «28» 03 2025 р. № 6

Голова методичної комісії



Олександра ГОШОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол від «11» березня 2025 р. № 6

Голова студентської ради



Корнелія ФЕЧКА

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра розроблена згідно з вимогами Закону України "Про фахову передвищу освіту" на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 762 від 27.05.2024 року

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

Розроблено робочою групою у складі :

Юричка Лариса Володимирівна, спеціаліст вищої категорії, викладач фахових дисциплін, голова випускової циклової комісії Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет» – керівник робочої групи;

Гошовська Олександра Іванівна, спеціаліст вищої категорії, викладач фахових дисциплін Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет» – член робочої групи.

Олійник Андрея Іванівна, кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач фахових дисциплін Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет» – член робочої групи;

Петрик Віталій Васильович, кандидат юридичних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач фахових дисциплін Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет» – член робочої групи;

**1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності
D6 Секретарська та офісна справа**

Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу</i>	Природничо-гуманітарний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Освітня кваліфікація</i>	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
<i>Професійна кваліфікація</i>	
<i>Кваліфікація в дипломі</i>	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Секретарська та офісна справа в адміністративній та правничій діяльності
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Секретарська та офісна справа в адміністративній та правничій діяльності
<i>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</i>	Диплом фахового молодшого бакалавра, 180 кредитів ЄКТС; термін навчання: – на основі ПЗСО – 2 рік 10 місяців; – на основі БСО – 3 роки 10 місяців (з одночасним здобуттям профільної ПЗСО)
<i>Наявність акредитації</i>	Не акредитована
<i>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</i>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
<i>Термін дії освітньо-професійної програми</i>	До введення нової освітньо-професійної програми або прийняття рішення Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» про закриття чи призупинення діючої освітньо-професійної програми.
<i>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</i>	Розпочати навчання за програмою можуть особи, які здобули: - базову середню освіту (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повну загальну середню освіту (профільну середню освіту).

	Умови вступу визначаються «Правилами прийому до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
<i>Мова викладання</i>	Українська
<i>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</i>	www.college.uzhnu.edu.ua/normativni-dok/osvitni-programi
Мета освітньої програми	
<i>Мета освітньої програми</i>	Метою освітньо-професійної програми є формування теоретичних знань, практичних умінь і навичок, необхідних для успішного виконання професійних обов'язків у сфері правничої, секретарської та офісної справи.

Характеристика освітньої програми

<i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</i>	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність D6 Секретарська та офісна справа Об’єкти вивчення: Секретарська та офісна справа в адміністративній та правничій діяльності як особливий вид трудової діяльності, вивчення якої передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері офісного адміністрування та права. Цілі навчання: формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій. Теоретичний зміст предметної області складають знання про: секретарську та офісну справу; основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. Методи, методики та технології: загальнонаукові та спеціальні методи пізнання правових явищ, методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно-комунікаційні технології. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Освітньо-професійна програма орієнтована на здобуття студентами знань, умінь, навичок та практичних компетентностей для успішного здійснення професійної діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій.
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Освітньо-професійна програма орієнтована на підготовку фахівців, які поєднують знання у сфері права з навичками ефективної офісної діяльності. Основний фокус програми полягає у формуванні компетенцій, необхідних для виконання завдань, пов'язаних із юридичним супроводом,

	організацією документообігу, адміністративною підтримкою та управлінням офісними процесами.
<i>Особливості програми</i>	Освітня програма орієнтована на набуття спеціальних (професійних) теоретичних, практичних знань та навичок на основі вивчення широкого спектру навчальних дисциплін та залучення до професійної підготовки юристів-практиків; проведення практичних занять в спеціалізованих навчальних лабораторіях та аудиторіях.
Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Фахівець здатний виконувати зазначену роботу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: 3431 – Секретарі адміністративних органів 3432 – Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435.1 – Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 – Організатори діловодства (система судочинства) 3436 – Помічники керівників
<i>Академічні права випускників</i>	Здобуття освіти за: початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
Викладання та оцінювання	
<i>Викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, професійно-орієнтоване, практико-орієнтоване навчання, елементи дистанційного навчання, самонавчання, яке проводиться у формі лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять, консультацій, виконання індивідуальних завдань для самостійного опрацювання або командного вирішення ситуаційних завдань, кейсів з метою розвитку креативного мислення та вміння працювати у команді; майстер-класів, відкритих лекцій, тренінгів, ділових ігор з провідними фахівцями галузі; виконання курсових робіт на основі нормативно-правових актів, підручників, посібників, періодичних наукових видань; індивідуально-творчий підхід, навчання через навчальну та виробничу практики.

<i>Оцінювання</i>	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-бальною шкалою (ЄКТС) та передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза- аудиторної навчальної діяльності, спрямовані на опанування навчального навантаження з освітньої програми. Види контролю: поточний, семестровий, підсумковий, самоконтроль, контроль самостійної роботи здобувачів освіти. Форми та методи оцінювання: екзамени, заліки, директорські контрольні роботи, тестування, усне та письмове опитування, есе, презентації, виконання творчих завдань/робіт, захист звітів з практик, захисти курсових робіт, кваліфікаційний іспит.
-------------------	---

Програмні компетентності	
<i>Інтегральна Компетентність (ІК)</i>	Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі секретарської та офісної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	ЗК. 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і 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 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.
	ЗК. 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК. 4. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
	ЗК. 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

	ЗК. 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
	ЗК. 7. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
	ЗК. 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК.9. Здатність працювати в команді.
	ЗК. 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК. 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<i>Спеціальні компетентності (СК)</i>	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 та державних інститутів на різних історичних етапах.
	СК. 3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.
	СК. 4. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів міжнародного права.
	СК. 5. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
	СК. 6. Здатність надавати консультації з типових правових питань.
	СК. 7. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.
	СК. 8. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.
	СК. 9. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.
	СК.10. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.

	СК.11.Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію, відповідно до чинних стандартів.
	СК.12. Навички самостійної підготовки проектів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог.
Програмні результати навчання	
<i>Результати навчання</i>	РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
	РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.
	РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.
	РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.
	РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.
	РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
	РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.
	РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.
	РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів права національної правової системи.
	РН10. Дотримуватись принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.

	РН11. Аналізувати явища і процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.
	РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
	РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.
	РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
	РН15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
	РН16. Застосовувати набуті знання під час аналізу правових ситуацій, виявляти юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
	РН17. Демонструвати здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу
Ресурсне забезпечення реалізації програми	
<i>Кадрове забезпечення</i>	До реалізації освітньої програми залучаються педагогічні працівники з вищою категорією, а також науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями кафедр ДВНЗ «УжНУ» та висококваліфіковані професіонали-практики в галузі права. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні та науково-педагогічні працівники проходять стажування або курси підвищення кваліфікації.
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє здійснювати реалізацію освітньо-професійної програми спеціальності у повному обсязі. ПГФК ДВНЗ «Ужгородський національний університет» має спеціалізовані аудиторії для проведення лекційних та практичних занять, обладнані сучасною аудіо- та відеотехнікою, мультимедійним забезпеченням, кабінет криміналістики, спеціалізовані комп'ютерні класи, об'єднані у локальну мережу з виходом в Internet, спортивний комплекс, бібліотеку, Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура (їдальня, буфет, актова зала, гуртожиток). Кількість місць у

	гуртожитку відповідає вимогам. Приміщення та аудиторії відповідають будівельним і санітарним нормам.
<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю, доступ до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою; офіційний веб-сайт www.college.uzhnu.edu.ua/ , наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін у т.ч. у системі дистанційного навчання.
Академічна мобільність	
<i>Національна кредитна мобільність</i>	Регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року
<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	Не передбачено

2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми
«Секретарська та офісна справа в адміністративній та правничій діяльності»
та їх логічна послідовність

Код н/д	Компонент освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, атестація здобувачів)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти ОПП			
<i>1.1. Цикл дисциплін загальної підготовки</i>			
OK1	Українська мова (за проф. спрямуванням)	3	залік-д
OK2	Історія та культура України	4	екзамен
OK3	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	6	залік
OK4	Фізичне виховання	6	залік
OK5	Основи філософських знань	3	залік
OK6	Історія держави і права	5	екзамен
OK7	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	залік
OK8	Офісне програмне забезпечення	4	залік
OK9	Економічна теорія	3	Залік
OK10	Основи менеджменту та адміністрування	3	Залік
OK11	Основи екології	3	Залік
<i>1.2. Цикл дисциплін професійної та практичної підготовки</i>			
OK12	Теорія держави і права	8	екзамен
OK13	Конституційне право України	5	екзамен
OK14	Вступ до спеціальності	3	залік
OK15	Адвокатура і нотаріат	3	залік
OK16	Адміністративне право	5	екзамен
OK17	Адміністративний процес	3	залік
OK18	Судові та правоохоронні органи	4	екзамен
OK19	Цивільне право	12	екзамен
OK20	Цивільний процес	6	екзамен
OK21	Трудове право	5	екзамен
OK22	Кримінальне право	12	екзамен
OK23	Кримінальний процес	6	екзамен
OK24	Господарський процес	4	екзамен
OK25	Господарське право	3	залік
OK26	Організація роботи з документами	3	залік
OK27	Організація кадрової роботи	3	залік
OK28	Організація діяльності секретаріату суду	3	екзамен

OK29	Референтська та офісна справа	4	екзамен
OK30	Практикум зі складання процесуальних документів	4	залік-д
OK31	Діловодство в правничій діяльності	4	екзамен
OK32	Навчальна практика (офісне програмне забезпечення)	3	залік-д
OK33	Навчальна практика	6	залік-д
OK34	Виробнича практика	9	залік-д
OK35	Атестація	1	квал. іспит
Загальний обсяг обов'язкових компонент		162	
2. Вибіркові компоненти ОПП			
2.1. Цикл дисциплін загальної підготовки			
BK1	Вибірковий освітній компонент	3	залік
BK2	Вибірковий освітній компонент	3	залік
BK3	Вибірковий освітній компонент	3	залік
2.2. Цикл дисциплін професійної підготовки			
BK4	Вибірковий освітній компонент	3	залік
BK5	Вибірковий освітній компонент	3	залік
BK6	Вибірковий освітній компонент	3	залік
Загальний обсяг вибірових компонентів		18	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		180	

Структурно-логічна схема ОПП

1 курс		2 курс		3 курс	
I семестр	II семестр	III семестр	IV семестр	V семестр	VI семестр
Історія та культура України	Основи екології	Кримінальне право		Кримінальне право	
Основи філософських знань	Економічна теорія	Цивільне право		Цивільне право	
Вступ до спеціальності		Адміністративне право	Адміністративний процес	Кримінальний процес	
Іноземна мова (за проф. спрямуванням)		Трудове право	Організація кадрової роботи	Цивільний процес	
Безпека життєдіяльності та охорона праці	Конституційне право України	Господарське право	Організація роботи з документами	Господарський процес	Практикум зі складання процесуальних документів
Історія держави і права	Судові та правоохоронні органи	Українська мова (за проф. спрямуванням)	Діловодство в правничій діяльності	Організація діяльності секретаріату суду	Вибірковий освітній компонент
Теорія держави і права		Основи менеджменту та адміністрування	Вибірковий освітній компонент	Адвокатура і нотаріат	Вибірковий освітній компонент
Офісне програмне забезпечення		Референтська та офісна справа	Вибірковий освітній компонент	Вибірковий освітній компонент	
Фізичне виховання				Вибірковий освітній компонент	
	Навчальна практика		Навчальна практика		Виробнича практика
					Атестація

3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в адміністративній та правничій діяльності» діяльності зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену.

Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної – усна перевірка знань, і практичної - розв'язання практичного завдання, що дозволяє перевірити рівень сформованості відповідних умінь та навичок.

Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених ОПП.

Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та присвоює освітню кваліфікацію фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи .

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

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет» 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, застосовування 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 (відсутній)

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	
3K1	+	+							+	+	+		+				+	+	+	+																
3K2	+	+		+	+				+	+			+			+	+	+	+	+								+						+	+	+
3K3											+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								+	+	
3K4	+	+							+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+			+		+	+	+
3K5	+	+							+	+	+			+			+	+			+		+	+	+									+		+
3K6			+																		+	+	+			+		+						+	+	
3K7							+																	+	+	+			+					+	+	
3K8										+		+	+		+	+	+	+		+		+			+									+	+	+
3K9	+									+	+		+	+		+	+		+	+	+	+			+		+						+	+	+	
3K10		+										+	+	+	+	+				+		+		+	+	+	+	+	+		+			+	+	
3K11	+						+							+						+		+				+							+		+	
CK1							+					+		+						+	+	+		+		+						+	+	+	+	
CK2																+	+	+	+	+	+					+					+			+	+	
CK3				+								+			+	+				+					+	+	+							+	+	
CK4												+		+	+	+				+		+												+	+	
CK5				+									+									+			+	+								+	+	+
CK6													+	+			+	+	+	+	+	+		+		+					+			+	+	+
CK7						+																				+	+							+	+	+
CK8												+		+	+	+	+			+		+		+										+	+	
CK9												+		+	+	+				+						+					+		+	+	+	
CK10											+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+						+			+	+	
CK11														+		+			+	+	+	+	+	+	+	+	+							+	+	
CK12															+	+	+		+	+	+				+	+	+							+	+	

7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35
PH1	+								+	+	+						+	+	+	+				+	+	+	+							+	+
PH2									+	+	+		+				+	+	+	+				+	+	+				+		+	+	+	+
PH3								+	+	+		+				+	+	+	+	+				+	+	+		+	+				+	+	
PH4	+	+	+				+	+					+			+					+		+								+			+	+
PH5	+	+					+		+	+											+							+		+		+	+	+	+
PH6		+																					+										+	+	+
PH7			+																								+	+			+		+	+	+
PH8								+		+			+			+									+	+	+		+		+		+	+	+
PH9		+	+					+					+			+	+	+		+					+	+	+	+					+	+	+
PH10		+					+															+									+		+		+
PH11										+						+	+	+	+	+	+			+	+	+	+		+	+				+	+
PH12				+	+							+	+	+		+					+				+	+	+			+		+	+	+	+
PH13		+					+										+				+				+	+			+	+	+			+	+
PH14				+		+						+															+			+			+	+	+
PH15												+		+		+				+					+	+				+	+	+	+	+	+
PH16																						+	+	+	+	+	+		+				+	+	+
PH17																+	+	+	+	+					+	+	+				+		+	+	+

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																						
	Загальні компетентності											Спеціальні компетентності											
	ЗК01	ЗК02	ЗК03	ЗК04	ЗК05	ЗК06	ЗК07	ЗК08	ЗК09	ЗК10	ЗК11	СК01	СК02	СК03	СК04	СК05	СК06	СК07	СК08	СК09	СК10	СК11	СК12
РН 01	+	+	+					+										+		+			
РН 02	+			+								+		+		+	+						
РН 03					+										+								
РН 04						+										+			+				
РН 05						+	+		+							+	+						
РН 06			+					+		+						+	+			+			
РН 07	+	+	+									+	+	+	+				+				
РН 08	+	+	+										+						+				
РН 09			+				+		+		+		+	+		+	+		+		+	+	
РН 10	+		+							+					+	+					+		
РН 11	+	+	+				+		+		+			+			+		+		+	+	
РН 12				+		+	+		+					+			+		+		+		+
РН 13	+	+	+	+	+		+			+		+		+	+		+	+	+	+			
РН 14	+	+	+											+			+				+	+	+
РН 15		+	+									+						+					
РН 16							+		+	+	+						+		+			+	
РН 17						+	+		+	+	+						+		+		+		