

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ОФІСНА ТА КАДРОВА СПРАВА»/
«LEGAL DOCUMENT FLOW, OFFICE AND PERSONNEL MANAGEMENT»**

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D6 Секретарська та офісна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ освітньо-професійний ступінь
фаховий молодший бакалавр
спеціальність «Секретарська та офісна справа»
освітньо-професійна програма «Юридичний
документообіг, офісна та кадрова справа»



**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ДТЕУ**

Голова вченої ради

/Анатолій МАЗАРАКІ/

(протокол № 8 від 24 "квітня" 2025 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01 вересня 2025 року

Директор ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

/Григорій ГУБАРЄВ/

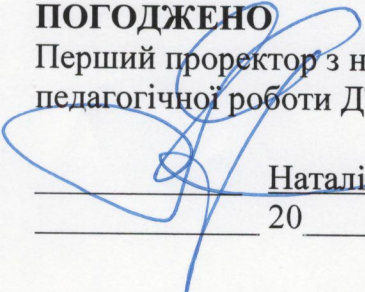
(наказ № _____ від "___" _____ 20__ р.)

Житомир 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

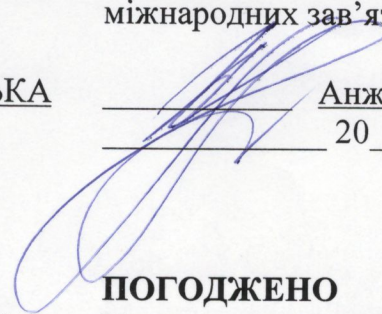
Перший проректор з науково-педагогічної роботи ДТЕУ

 Наталія ПРИТУЛЬСЬКА

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

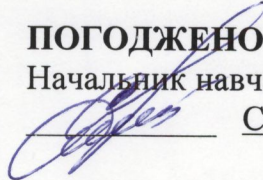
Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків ДТЕУ

 Анжеліка ГЕРАСИМЕНКО

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

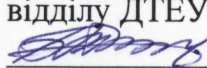
Начальник навчального відділу ДТЕУ

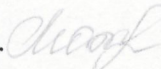
 Сергій КАМІНСЬКИЙ

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

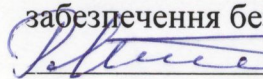
Начальник навчально-методичного відділу ДТЕУ

 Тетяна БОЖКО

10.04. 2025 р. 

ПОГОДЖЕНО

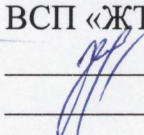
Завідувач кафедри правового забезпечення безпеки бізнесу ДТЕУ

 Руслан МЕЛЬНИЧЕНКО

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

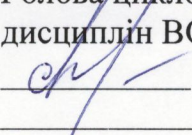
Завідувач економіко-правовим відділенням ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

 Ірина ХРОБУСТ

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

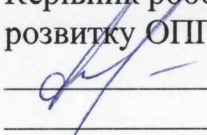
Голова циклової комісії правознавчих дисциплін ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

 Анна БІБІК

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

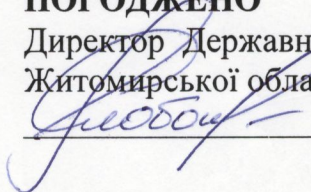
Керівник робочої групи з розробки, розвитку ОПП та випуск фахівців за нею

 Анна БІБІК

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

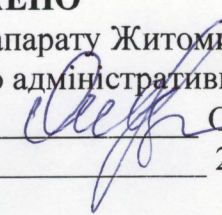
Директор Державного архіву Житомирської області

 Ігор СЛОБОЖАН

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату Житомирського окружного адміністративного суду

 Олена ЗАРІЦЬКА

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

Представник студентського самоврядування ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

 Юрій ЛУФАРЕНКО

_____ 20____ р.

ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на основі Стандарту фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 р. № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право», введеного в дію з 2024/2025 н.р.

URL:

<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:

1. Бібік Анна Миколаївна – голова циклової комісії, викладач фахових дисциплін, спеціаліст вищої категорії - керівник робочої групи;
2. Губарев Григорій Леонідович – директор ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», викладач фахових дисциплін, спеціаліст вищої категорії;
3. Поліщук Тетяна Романівна – викладач фахових дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;
4. Яриго Віта Олегівна – начальник сектору людських ресурсів ТОВ "АШАН УКРАЇНА ГІПЕРМАРКЕТ";
5. Янчецька Анастасія Олександрівна – студентка III курсу освітньо-професійної програми «Правознавство».

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Слобожан Ігор - директор Державного архіву Житомирської області;
2. Заріцька Олена - керівник апарату Житомирського окружного адміністративного суду.

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК
на освітньо-професійну програму «Юридичний документообіг,
офісна та кадрова справа»
за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа

Освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа» для підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю Д6 «Секретарська та офісна справа», яка буде реалізуватися цикловою комісією правознавчих дисциплін ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», розроблена з урахуванням пропозицій зацікавлених осіб і спрямована на підготовку фахівців, готових до практичної роботи у сфері юридичного документообігу, офісної та кадрової справи на посадах, для яких є достатнім відповідний рівень фахової передвищої освіти з можливістю продовження навчання за бакалаврською освітньою програмою.

Структурні компоненти освітньо-професійної програми укладені в логічній послідовності, добір освітніх компонентів загалом відповідає визначеній меті - підготовці фахових молодших бакалаврів із відповідним набором компетентностей. Зміст освітньо-професійної програми дозволяє зробити висновок, що авторами враховано сучасні тенденції розвитку юридичної, офісної та кадрової сфери. Зокрема, до обов'язкових компонентів віднесено освітню компоненту «Безпека даних та кіберграмотність», важливість якої не можна недооцінювати в сучасних умовах для спеціальності Д6 «Секретарська та офісна справа».

Хотілося б відзначити, що істотний обсяг часу, який відводиться на практики, безумовно, повинен сприяти більшій практичній орієнтованості навчання. Важливим також є те, що практики розподілені упродовж навчання рівномірно. Під час навчання здобувачі освітніх послуг повинні написати дві курсові роботи. Належна увага до такої форми роботи має бути корисною. Адже, окрім поглиблення знань з відповідних навчальних дисциплін, здобувачі освітніх послуг навчаються формулювати та доводити свої думки.

Рецензована освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа» для підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа відповідає вимогам чинного законодавства та спроможна забезпечити формування компетентностей, необхідних для майбутньої професійної діяльності у сфері юридичного документообігу, офісної та кадрової справи, а також для подальшого продовження навчання за фахом.

Рецензент:

Директор Державного архіву
Житомирської області



Ігор СЛОБОЖАН

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК
на освітньо-професійну програму «Юридичний документообіг,
офісна та кадрова справа»
за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа

Надана на рецензію освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа» для підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю D6 «Секретарська та офісна справа», розроблена робочою групою у співпраці з практиками, потенційними роботодавцями, що підтвердили необхідність та потребу в підготовці фахівців цієї спеціальності.

Метою програми є надання фахової передвищої освіти у сфері юридичного документообігу, офісної та кадрової справи з широким доступом до працевлаштування та подальшого навчання.

У своїй структурі освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа» містить широкий спектр освітніх компонентів загальнотеоретичного та практичного спрямування, що дозволить здобувачам освітніх послуг отримати достатній рівень компетентностей.

Вимоги, визначені чинним законодавством щодо регулювання правовідносин у цій сфері, зокрема Законом України «Про фахову передвищу освіту» знайшли своє відображення в рецензованій освітньо-професійній програмі.

Представлена на рецензування освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа» для підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа є змістовною та може забезпечити підготовку фахових молодших бакалаврів з урахуванням потреб та умов ринку праці.

Рецензент:

Керівник апарату Житомирського
окружного адміністративного суду



Олена ЗАРІЦЬКА

1. Опис освітньо-професійної програми
зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не надається
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь - Фаховий молодший бакалавр Спеціальність - D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма - Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа
Цикл/рівень	НРК України - 5 рівень, FQ-EHEA – короткий підцикл, EQF-LLL – 5 рівень
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	180 кредитів ЄКТС, термін навчання два роки десять місяців
Нааявність акредитації	ОПП не акредитована
Термін дії освітньо-професійної програми	До наступного планового оновлення
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	На основі базової середньої освіти, з терміном навчання три роки десять місяців. Форми здобуття освіти: інституційна (очна (денна)). Порядок прийому визначається Правилами прийому на навчання до ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, затверджених в установленому порядку
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Освітньо-професійна програма: http://www.ztec.com.ua/ Каталог вибіркових освітніх компонентів: http://www.ztec.com.ua/

2 - Мета освітньо-професійної програми

Метою освітньо-професійної програми є підготовка компетентних фахівців, здатних професійно здійснювати діловодство, організовувати юридичний документообіг, вести кадрову документацію відповідно до чинного законодавства та стандартів ділового спілкування.

Унікальність освітньо-професійної програми полягає в поєднанні знань юридичного документообігу, принципів управління персоналом і офісної роботи, що дозволяє здобувачам освіти отримати комплексні навички для працевлаштування у державних установах, приватних компаніях (юридичних фірмах, кадрових агентствах та ін.) та відповідності сучасним вимогам ринку праці й запитам регіональних роботодавців.

3 - Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область
Об'єкт вивчення та/або діяльності: юридичний документообіг, офісна та кадрова справа як особливий вид трудової діяльності.

Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері юридичного документообігу, офісної та кадрової справи або у процесі навчання.

Теоретичний зміст предметної області: парадигми, закони, закономірності, принципи юридичного документообігу, секретарської, офісної та кадрової справи; основи поведінки індивідів і соціальних груп; застосування правових норм; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів; етичні стандарти в сфері юридичного документообігу, офісної та кадрової справи; функції, методи, технології та кадрові рішення.

Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання інформаційних комунікаційних технологій; правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп.

Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовують в юридичному документообігу, офісній та кадровій справі.

Особливості організації освітнього процесу щодо формування дослідницьких та інноваційних умінь здобувачів освіти: використання в освітньому процесі сучасних ефективних технологій (інтерактивні, інформаційні, навчання як дослідження), форм і методів (проблемні лекції, наукові семінари), засобів (електронні підручники, діaproектори, графічні планшети тощо); навчання в системі дистанційної освіти з використання платформ Google Workspace for Education, L-cloud, тощо; використання можливостей позааудиторної роботи (зустрічі з практикуючими спеціалістами, участь

Орієнтація освітньо-професійної програми	у наукових конференціях, семінарах тощо); особлива побудова окремих курсів з дослідницькою траекторією; забезпечення єдності теоретичної і практичної підготовки; надання різносторонньої навчально-методичної підтримки здобувачам освіти у період практики; забезпечення ефективного взаємодії й співробітництва між студентами й викладачами; створення можливостей для безперервного саморозвитку й самореалізації здобувачів освіти.
	Упроваджує навчання здобувачів освіти набувають соціальні навички через участь у ділових іграх, тренінгах з мотивації і лідерства, навички демонстрації презентацій, які проводяться на заняттях, під час яких здобувачі освітніх послуг розвивають критичне мислення, вчаться працювати в команді, взаємодіяти з різними типами людей, розуміти важливість дедлайнів.
	Програма реалізує підготовку фахівців в галузі юридичного документообігу, офісної та кадрової справи, з урахуванням вимог сьогодення, що робить випускників конкурентоспроможними в сучасних умовах, з широкими можливостями подальшого працевлаштування та кар'єрного зростання
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в сфері юридичного документообігу, офісній та кадровій діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. Ключові слова: юридичний документообіг, офісна справа, кадрова справа, секретарство, діловодство, право
Особливості освітньо-професійної програми	Особливість освітньо-професійної програми полягає в узгодженості цієї ОПП із освітньою бакалаврською програмою відповідної спеціальності в ЗВО Державний торговельно-економічний університет, Вінницький торговельно-економічний інститут та використання в освітньому процесі методів професійно-ситуаційного моделювання. Крім того, особливістю ОПП є поєднання фундаментальної теоретичної та практичної підготовки здобувачів освітніх послуг, обов'язкових та вибіркових освітніх компонент.
4-Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи підготовлений до працевлаштування на посади відповідно до Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010) 3431 Секретарі адміністративних органів 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3433 Організатори діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи)

Академічні права випускників	3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 Інші помічники 344 Державні інспектори 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби 41 Службовці, пов'язані з інформацією 4115 Секретарі 412 Службовці, зайняті з цифровими даними
	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
	5-Викладання та оцінювання Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтовний, студентоорієнтований, компетентнісний. Навчання проводиться у вигляді: а) лекцій з використанням інтерактивних технологій і платформ; б) семінарських та практичних занять; в) самостійної роботи, яка є одним із показників академічної активності та додаткових результатів навчання і яка передбачає: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, навчальних практик); виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; консультації з викладачами, тренінги, майстер-класи; підготовку до виробничої практики та виконання завдань, передбачених програмою практики; підготовку до всіх видів контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточного, підсумкового контролю, комплексної контрольної роботи, підсумкової атестації; навчально-дослідницьку роботу здобувача освіти, роботу в студентських наукових гуртках; виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань; участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, просках, конкурсах, факультативах тощо. Залучення до проведення занять кваліфікованих фахівців-практиків.
Викладання та навчання	

Оцінювання	Освітні технології: інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проєктного навчання, елементи дистанційного навчання, змішане навчання. Письмові та усні екзамени, тестові завдання, звіти з індивідуальних та колективних проєктів, усні презентації, вхідний, поточний, тематичний, модульний, підсумковий контроль, залишковий замір знань, захист курсових робіт, практик та підсумкова атестація (кваліфікаційний іспит). Підсумковий семестровий контроль – екзамени/зайки. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 12-бальною та 4-бальною системами оцінювання відповідно до Положення про систему та критерії оцінювання знань здобувачів освіти ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».
	6 – Перелік компетентностей випускника
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність реалізовувати 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 України. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність працювати в команді.*
Спеціальні компетентності	СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі <i>юридичного документообігу, офісної та кадрової справи</i> у громадянському суспільстві. СК2. Знання і розуміння становлення та розвитку правових та державних інститутів на різних історичних етапах. СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

СК4. Здатність застосовувати <i>основні засади ведення юридичної документації, офісної та кадрової справи</i> . СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань <i>в сфері юридичного документообігу та кадрової справи</i> . СК6. Здатність аналізувати проблеми <i>в сфері юридичного документообігу, офісної, кадрової справи</i> та приймати обґрунтовані рішення. СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у <i>професійній</i> діяльності. СК8. Здатність критично мислити в процесі <i>виконання професійних обов'язків</i> . СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного використання професійної діяльності.	7- Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання
РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати професійну 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 <i>основи теорії права, роль юридичного документообігу, офісної та кадрової справи</i> у громадянському суспільстві. РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад для інститутів галузей права національної правової системи. РН10. <i>Вміти самостійно формувати проєкти документів, здійснювати їх систематизацію, забезпечувати своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог.</i> РН11. Аналізувати явища та процеси у сфері <i>юридичного документообігу, офісної та кадрової справи</i> на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.	

	RN12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. RN13. Встановлювати ділову комунікації між учасниками професійної діяльності. RN14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. RN15. Знати і застосовувати принципи професійної діяльності.
8-Ресурсне забезпечення Кадрове забезпечення	8-Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми Кожний освітній компонент освітньо-професійної програми забезпечений педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та професійної кваліфікації у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Частка педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи та мають вищу кваліфікаційну категорію становить більше 50%. Коледж забезпечує можливість залучення професіоналів-практиків (експертів галузі, представників роботодавців) до викладання, керівництва технологічною практикою шляхом запрошення на гостьові лекції, семінари, практичні заняття. У коледжі діє система професійного розвитку викладачів, яка регламентується Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про підвищення кваліфікації, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти
Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять, показів та контрольних заходів; належним чином обладнані спеціалізовані кабінети, навчальний магазин. Забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях не менше 20% аудиторій. Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання освітніх програм. При цьому використовується комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років. Наявність соціально-побутової інфраструктури: -бібліотеки, у тому числі читального залу; -лекційних залів, які оснащені сучасним мультимедійним обладнанням; - зали судових засідань - для моделювання судового процесу; - конференц-зали, яка оснащена сучасним мультимедійним обладнанням; - пунктів харчування,

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- актової зали, - спортивного залу, спортивного майданчику, - медичного пункту. Відкритий доступ до Інтернет-мережі. У ВСП "Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ" створені умови для очного навчання в умовах воєнного стану та виконання вимог МОН України. Відповідно до акту оцінки об'єкта (будівлі, споруди, приміщення) щодо можливості його використання для укріплення населення як найпростішого укріплення від 23.08.2022р., підвальне приміщення ВСП "ЖТЕФК ДТЕУ" рекомендовано до використання для укріплення населення як найпростіше укріплення Офіційний сайт коледжу http://ztes.com.ua містить інформацію про освітньо-професійні програми, освітню, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, силабуси, контакти тощо. Наявні необмежений доступ до мережі Інтернет; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; навчальне середовище Google Workspace for Education, Lcloud; інтернет-з'язок; електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, в т.ч. у системі дистанційного навчання. Освітній процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін, які містять методичні розробки до практичних, семінарських занять, методичні вказівки до самостійної роботи студентів, індивідуальні завдання практичного спрямування; методичними рекомендаціями до написання курсової роботи, проходження практик, завдання для контролю знань (екзаменаційні білети, тестові завдання, комплекси контрольні роботи). Використання сучасних прикладних програм: Microsoft Office, Linux, Total Commander, Bandicam, LightWorks, Windows Movie Maker, Auto CAD, Adobe Photoshop, CorelDraw, PyScripte, Microsoft Visual Studio, Notepad++. Інформаційне забезпечення друкованими та електронними посібниками відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Вільний доступ до ресурсів комп'ютерних мереж.
9 - Академічна мобільність Національна кредитна мобільність Міжнародна кредитна мобільність Навчання іноземних здобувачів фахової	Здійснюється на підставі чинного законодавства та Положення про академічну мобільність ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» не передбачено не проводиться

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практична підготовка, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумково го контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Історія України та української культури/ History of Ukraine and Ukrainian Culture	4,5	Залік
ОК 2	Фізичне виховання/ Physical Training	12	Залік
ОК 3	Основи економічної теорії / Fundamentals of Economic Theory	3	Залік
ОК 4	Ділова українська мова та основи редагування/ Business Ukrainian language and editing basics	3	Екзамен
ОК 5	Соціологія/Sociology	3	Залік
ОК 6	Ділова іноземна мова/ Business Foreign Language	6	Екзамен
ОК 7	Безпека життєдіяльності, охорона праці та цивільний захист/ Safety of Life, Labour Protection and Civil Protection	3	Залік
ОК 8	Інформатика і комп'ютерна техніка/ Computer Science and Computer Technology	3	Залік
ОК 9	Історія України/ History of Ukraine	4,5	Екзамен
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 10	Секретарська та офісна справа/ Secretarial and office work	3	Залік
ОК 11	Безпека даних та кіберграмотність/ Data security and cyber literacy	3	Залік
ОК 12	Вступ до спеціальності/Introduction to the specialty	3	Залік
ОК 13	Теорія держави і права/ Theory of State and Law	4,5	Екзамен
ОК 14	Конституційне право України/ Constitutional Law of Ukraine	3	Залік
ОК 15	Адміністративне право та процес/ Administrative Law and Proceedings Курсова робота/ Course work	6	Екзамен
ОК 16	Організація судових та правоохоронних органів/ Organization of Judicial and Law Enforcement Agencies	4,5	Залік
ОК 17	Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні/ State Building and Local Self-Government in Ukraine	3	Екзамен
ОК 18	Психологія та етика ділового спілкування/ Psychology and ethics of business communication	3	Залік
ОК 19	Цивільне право/ Civil Law	6	Екзамен

ОК 20	Діловодство/ Records Management	6	Екзамен
ОК 21	Архівна справа/Archival matter	4,5	Залік
ОК 22	Управління персоналом/Personnel management	4,5	Залік
ОК 23	Основи менеджменту / Basics of management	4,5	Екзамен
ОК 24	Кримінальне право/ Criminal Law	4,5	Екзамен
ОК 25	Цивільний процес/ Civil Proceedings	4,5	Екзамен
ОК 26	Трудове право та право соціального забезпечення/ Labour Law and Social Security Law Курсова робота/ Course work	7,5	Екзамен
ОК 27	Складання процесуальних документів в межах судового розгляду/Storage of procedural documents	4,5	Екзамен
ОК 28	Психологія управління та конфліктологія/Management Psychology and Conflict Studies	3	Екзамен
ОК 29	Правові основи підприємницької діяльності/Legal basis of entrepreneurial activity	4,5	Екзамен
ОК 30	Організація кадрової служби/Organization of personnel service	3	Залік
ОК 31	Кримінальний процес: судовий розгляд та виконання/ Criminal Proceedings: trial and execution	3	Екзамен
ОК 32	Надання адміністративних послуг/Provision of administrative services	3	Залік
ОК 33	Інформаційні системи і технології в офісній справі/ Informational Systems and Technologies in Office Business	3	Залік
Практична підготовка			
ОК 34	Навчальна практика / Practical Training	9	Залік
ОК 35	Виробнича практика/ Work Practice	9	Залік
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
ОК 36	Підготовка до кваліфікаційного іспиту та атестації/Preparation for Qualification Exam and Certification	3	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:		162	
Вибіркові освітні компоненти освітньо-професійної програми (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
Вибіркові освітні компоненти ОПП			
ВК 1	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Залік
ВК 2	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Залік
ВК 3	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Залік
ВК 4	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Залік
ВК 5	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Екзамен
ВК 6	Вибіркова дисципліна /Selective Discipline	3	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:		18	

Вибіркові освітні компоненти ОПП за вибором здобувача фахової передвищої освіти			
ВК 1	Правове забезпечення інформаційної безпеки/ Legal support for information security	3	Залік
ВК 2	Підготовка та ведення переговорів /Preparation and negotiation	3	Залік
ВК 3	Бізнес-адміністрування/Business Administration	3	Залік
ВК 4	Організація юридичної служби на підприємстві/ Organization of Legal Service at the Enterprise	3	Залік
ВК 5	Імідж і ділова репутація/Image and business reputation	3	Залік
ВК 6	Управління безпекою підприємства/ Enterprise security management	3	Залік
ВК 7	Основи філософських знань/ Fundamentals of Philosophy	3	Залік
ВК 8	Політологія/ Politology	3	Залік
ВК 9	Логіка/ Logic	3	Залік
ВК 10	Виконавче провадження / Foreclosure	3	Залік
ВК 11	Фінансове право/ Financial law	3	Залік
ВК 12	Бухгалтерський облік/ Accounting	3	Залік
ВК 13	Основи податкового права / Basics of tax law	3	Залік
ВК 14	Договірне право / Contract law	3	Залік
ВК 15	Антикорупція та доброчесність/Anti-corruption and integrity	3	Залік
ВК 16	Інклюзивне суспільство/Inclusive society	3	Залік
ВК 17	Соціальні комунікації/Social communications	3	Залік
ВК 18	Зв'язки з громадськістю в органах державного управління/Public relations in public administration bodies	3	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:		18	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		180	

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікаційний іспит має передавати оцінювання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» на підставі рішення експериментальної комісії присвоює особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійній ступінь фахового молодшого бакалавра та кваліфікацію: освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр спеціальність Д6 «Секретарська та офісна справа» освітньо-професійна програма «Юридичний документообіг, офісна та кадрова справа». 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 ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» 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 названості), декларованим цілям, утримування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національного рамкою кваліфікацій;

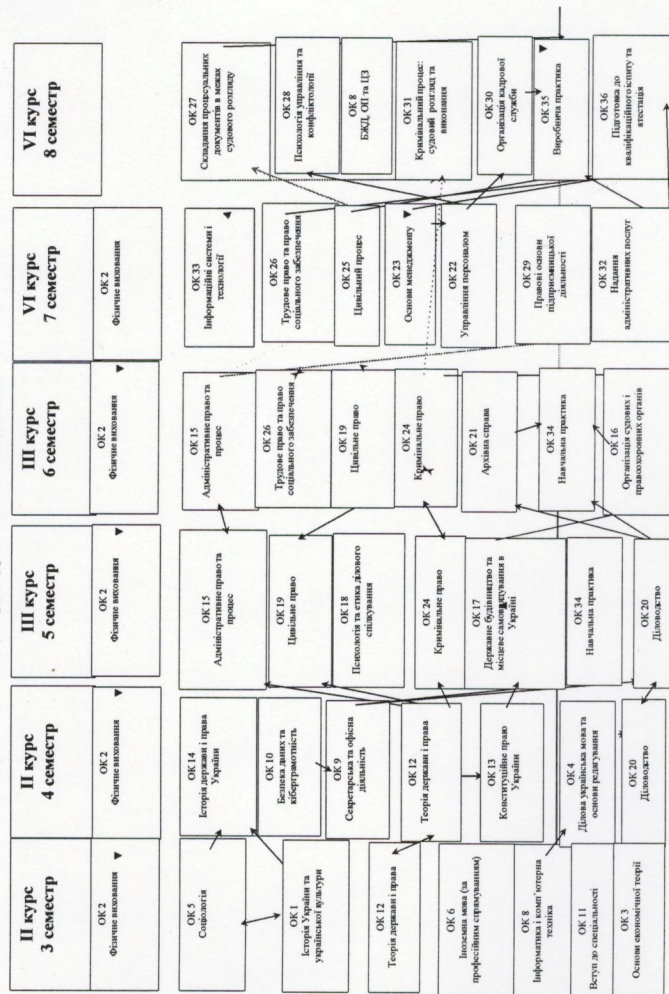
3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та публікації послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (приймом на навчання, організації 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;

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



7.2 Матриця відповідності результатів навчання відповідним вибірковими компонентами освітньо-професійної програми

Компоненти/ Програми результати навчання	БК 1	БК 2	БК 3	БК 4	БК 5	БК 6	БК 7	БК 8	БК 9	БК 10	БК 11	БК 12	БК 13	БК 14	БК 15	БК 16	БК 17	БК 18
РН 1																		
РН 2		+	+	+	+			+		+						+	+	+
РН 3																		
РН 4						+						+						
РН 5	+	+									+		+					
РН 6	+					+					+		+					
РН 7	+			+					+									
РН 8																		
РН 9	+																	
РН 10										+								
РН 11	+			+			+											
РН 12																		
РН 13					+					+								
РН 14		+	+	+					+		+		+					
РН 15	+	+	+	+	+											+	+	+

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності								
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9
РН 1	+	+	+					+							+		+
РН 2	+			+					+					+			
РН 3					+							+				+	
РН 4																	
РН 5						+							+				
РН 6			+					+					+				+
РН 7	+	+	+						+	+	+	+	+	+			
РН 8	+	+	+							+						+	
РН 9			+				+		+	+	+	+	+	+			
РН 10	+		+								+	+					
РН 11	+	+	+				+				+		+	+		+	
РН 12				+		+					+	+	+	+	+	+	+
РН 13	+	+	+	+	+				+		+	+	+	+	+	+	+
РН 14	+	+	+								+			+			
РН 15		+	+	+					+					+	+		

Аркуш реєстрації змін

[illegible]