МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

ФАХОВИЙ ГУМАНІТРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Фахового гуманітарно-
медичного коледжу
_____О.Г. Варгуляк
«02» вересня 2025 р.

КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ **Фаховий молодший бакалавр**

ГАЛУЗІ ЗНАНЬ **D Бізнес, адміністрування та право**

СПЕЦІАЛЬНОСТІ **D6 Секретарська та офісна справа**

Чернівці, 2025

Концепція освітньої діяльності Фахового гуманітарно-медичного колежу з підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальності D6 Секретарська та офісна справа, розроблена відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу вищу освіту» від 06.06.2019 р. (редакція від 01.06.2025р.) Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. №1341 (редакція від 14.06.2025р.) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. №1187 (редакція від 04.01.2024р.), Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 «Право» від 27.05.2024 р. №762.

І.Загальна характеристика

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Код та найменування спеціальності	D6 Секретарська та офісна справа
Ступінь освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Фаховий молодший бакалавр Кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи в судових, правоохоронних та митних органах
Освітньо-професійна програма	Секретарська та офісна справа в судових, правоохоронних та митних органах
Форми здобуття освіти	Денна та заочна
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 180 кредитів ЄКТС. На основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить один рік. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма − «Секретарська та офісна справа в судових, правоохоронних та митних органах»
Термін навчання	2 роки 10 місяців (на основі ПЗСО) 3 роки 10 місяців (на основі БСО)
Цикл/рівень	Національна рамка кваліфікацій України – 5 рівень,

	FQ-EHEA – короткий цикл, EQF-LLL – 5 рівень.
Передумови	На основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти. Умови вступу визначаються «Правилами прийому до Фахового гуманітарно-медичного коледжу».
Мова викладання	Українська
Опис предметної області	**Об'єкт вивчення:** Право, як суспільне явище, нерозривно пов'язане з організаційно-документальними процесами, котрі гарантують юридичне врегулювання діяльності судових та правоохоронних органів, а також закладів, підприємств та організацій, зважаючи на правові доктрини, цінності та засади, що спираються на права та фундаментальні свободи людини. **Цілі навчання:** Створення у здобувачів фахової передвищої освіти професійних компетентностей, що стосуються вирішення типових спеціалізованих завдань та практичних проблем, яких вистачає для професійної діяльності у сфері діловодства, секретарської справи та юридичного забезпечення роботи судових і правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій, а також подальшого навчання. **Теоретичний зміст предметної області:** Відомості щодо секретарської та офісної діяльності, фундаменти поведінки особистостей та громад; зародження права, його розшифрування та використання; юридичні цінності, засади, а також суть і значення правових інституцій, етичні норми офісної, секретарської, юридичної професії. **Методи, методики та технології:** Загальнонаукові й спеціальні методи пізнання, які використовуються в діловодстві та секретаріаті; практичне застосування права; методи оцінювання правомірності вчинків або діяльності окремих осіб та соціальних груп, розпізнавання юридичних проблем і їх вирішення, базуючись на принципах права; технології використання інформаційно-комунікаційних систем, електронного документообігу та баз даних правової інформації. **Інструменти та обладнання:** Сучасне інформаційно-комунікаційне устаткування, інформаційні ресурси та програмні продукти, які використовуються в офісній та юридичній діяльності.
Академічні права випускників	Продовження навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, що відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій; FQ-EHEA – перший цикл, EQFLLL - 6 рівень. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.

ІІ. Перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові, вузькоспеціалізовані завдання в галузі секретарської та офісної роботи в правничій сфері, або ж під час навчання, що потребує використання правових доктрин, засад, правових інституцій та норм, і може вирізнятися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за наслідки власної роботи; здійснювати нагляд за іншими особами у визначених обставинах.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність втілювати свої права та обов'язки як учасника спільноти, розуміти цінності громадянського (вільного демократичного) соціуму та потребу його сталого розквіту, верховенства права, прав і вольностей людини та громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та збагачувати моральні, культурні, наукові надбання та здобутки спільноти, спираючись на розуміння історії та принципів еволюції конкретної сфери, її позиції у загальному масиві знань про світ та людське співтовариство, а також у розвитку суспільства, техніки й технологій, застосовувати різні види та форми фізичної активності для дозвілля та ведення здорового способу життя. ЗК 3. Уміння діяти відповідно до моральних переконань (мотивів). ЗК 4. Уміння висловлювати думки державною мовою, як вербально, так і письмово. ЗК 5. Здатність комунікувати іноземною мовою. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність знаходити, опрацьовувати та аналізувати інформацію з різноманітних джерел. ЗК 8. Здатність працювати у команді. ЗК 9. Здатність до навчання та опанування актуальними знаннями, вміння їх застосовувати у професійному контексті, реагуючи як на звичні сценарії, так і на специфічні, нетипові обставини.
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	СК 1. Здатність використовувати знання з базових положень теорії права, розуміння сутності та значення правничої професії у цивільному суспільстві. СК 2. Знання та розуміння формування і розвитку правових та державних структур на різних історичних періодах. СК 3. Здатність використовувати знання основоположних принципів та інституцій національного права. СК 4. Здатність застосовувати знання фундаментальних засад та інститутів міжнародного права. СК 5. Здатність надавати поради з типових правових випадків. СК 6. Здатність аналізувати юридичні питання та ухвалювати обґрунтовані рішення. СК 7. Здібність до самовизначення та втілення себе у правничій діяльності. СК 8. Уміння критично аналізувати в процесі системного дослідження правових явищ та фактів.

	СК 9. Здатність до самостійного розроблення планів та їх ефективної реалізації у професійній сфері. СК10. Здатність опановувати базові знання щодо сутності, завдань, функцій, принципів судової влади, судоустрою в Україні, компетенції судів; про систему, завдання, основні напрями діяльності правоохоронних органів України. СК11. Здатність використовувати на практиці методи, способи та засоби організації документообігу, процесів діловодства; розробки проєктів договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично важливих документів; архівного збереження службових документів. СК12. Здатність використовувати трудове законодавство та соціальний захист у професійній роботі, спираючись на знання та розуміння соціальної природи, суті та механізмів правового регулювання трудових відносин.

III. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

Результати навчання (РН)	РН1. Усвідомлювати свої права та обов'язки, як складової частини суспільства, мати розуміння цінностей вільного демократичного ладу, пріоритету права, свобод та прав людини і громадянина в Україні. РН2. Ефективно використовувати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, дотримуючись коректного вживання правничих термінів. РН3. Вільно спілкуватися іноземною мовою в професійній сфері. РН4. Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології. РН5. Застосовувати вміння відшукувати, опрацьовувати та аналізувати інформацію у професійній сфері. РН6. Провадити професійну діяльність індивідуально та у колективі. РН7. Знати та усвідомлювати принципи теорії права, усвідомлюючи важливу роль правничої професії в житті громадянського суспільства. РН8. Застосовувати знання з історії держави та права, аналізуючи події сьогодення. РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. РН10. Слідувати принципам та нормам міжнародного права у професійній діяльності. РН11. Досліджувати різноманітні аспекти та події в правничому полі, грунтуючись на використанні теоретичних здобутків та практичних умінь у професійній діяльності. РН12. Здійснювати початковий аналіз та сортування документації, мати базові знання з діловодства та працювати з документами юридичного спрямування. РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

	РН14. Розробляти плани та результативно виконувати поставлені цілі у професійній діяльності. РН15. Володіти та втілювати деонтологічні засади у професійній практиці. РН16. Застосовувати у фаховій практиці знання щодо засад функціонування судової влади, зокрема її природу, місію, принципи, будову судоустрою та компетенцію судових інстанцій, а також усвідомлення системи, цілей і ключових напрямків роботи правоохоронних органів України. РН17. Брати безпосередню участь в організації діловодних процесів установи, включаючи застосування організаційної та комп'ютерної техніки, базового і спеціального програмного забезпечення, мережевих технологій та інтернет-ресурсів для практичного виконання завдань; готувати проєкти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів; забезпечувати архівне зберігання службової документації. РН18. Застосовувати в професійній роботі положення трудового законодавства та законодавства щодо соціального захисту, спираючись на знання про суспільну сутність, суть та інструменти правового врегулювання трудових взаємин.

IV. Перелік освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності

Шифр	Компоненти	Необхідні засоби для провадження освітньої діяльності
1	2	3
І. Цикл загальної підготовки		
1.1. Обов'язкові компоненти освітньої програми		
ОК 1.1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 1.2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів. Навчальне медично-реанімаційне обладнання.
ОК 1.3	Безпека життєдіяльності	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити

		проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 1.4	Основи економіки	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 1.5	Основи правознавства	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 1.6	Основи психології спілкування	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
1.2. Вибіркові компоненти освітньої програми		
ВК 1.1	Офісна математика та ділові розрахунки	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 1.2	Правові основи офісної діяльності	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 1.3	Офіс-менеджмент	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 1.4	Правове забезпечення кадрової роботи	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних

		матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ІІ. Цикл професійної підготовки		
2.1. Обов'язкові компоненти освітньої програми		
ОК 2.1	Юридична деонтологія	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.2	Історія держави та права України	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.3	Теорія держави і права	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.4	Конституційне право	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.5	Цивільне та сімейне право	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.6	Цивільний процес	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.7	Кримінальне право	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних

		матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.8	Адміністративне право	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.9	Основи міжнародного права	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.10	Юридичне оформлення службових документів	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.11	Кримінальний процес	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.12	Трудове право	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.13	Адміністративне судочинство	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ОК 2.14	Основи бухгалтерського обліку	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів

ОК 2.15	Договірне право та претензійна робота	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ПР 1 ПР 2 ПР 3	Учбово-ознайомча практика; Навчальна практика Виробнича практика;	Бази практики та робочі місця, що відповідають профілю підготовки здобувачів освіти, оснащені необхідним обладнанням і технічними засобами, методичні матеріали, а також комп'ютерна техніка з доступом до мережі Інтернет та інформаційно-комунікаційні засоби для виконання завдань, підготовки звітної документації і комунікації з керівниками практики.
2.2. Вибіркові компоненти циклу професійної підготовки		
ВК 2.1	Основи антикорупційного законодавства	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 2.2	Адміністративна відповідальність посадових осіб	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 2.3	Тайм-менеджмент та організація робочого часу	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів
ВК 2.4	Переклад ділової документації з іноземної мови	Мультимедійний комплект (Мультимедійний проектор; Настінний екран), дозволяє забезпечити проведення занять з використанням авторських презентаційних навчальних матеріалів та навчальних інтернет-ресурсів

V.Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Секретарська та офісна справа» проводиться у формі комплексного іспиту і завершується видачею документу встановленого зразка – диплому фахового молодшого бакалавра.

VI.Матриця відповідності визначених Стандартом результатів компетентностей НРК

Класифікація компетентностей за НРК	**Знання** **Зн1** Комплексні, вузькоспеціалізовані, практичні й теоретичні знання у сфері освітнього процесу та/або професійної зайнятості, розуміння обмежень цих знань.	**Уміння** **Ум1** Великий набір когнітивних здібностей і практичних навичок, що потрібні для вирішення комплексних завдань у конкретних сферах професійної діяльності та/або навчання. **Ум2** Визначення творчих рішень чи відповідей на чітко окреслені, конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних **Ум 3** Планування, розбір, контроль та оцінювання як власної праці, такі праці інших в конкретному, вузькоспеціалізованому контексті.	**Комунікація** **К1** Взаємодія з співробітниками, керівництвом та всіма сторонами правовідносин у контексті питань, які стосуються усвідомлення, набутих знань та практичної роботи як в професійній діяльності, такі у процесі навчання. **К2** Повідомлення для широкого загалу (колеги, керівники, сторони правовідносин) власного бачення,висновків, рішень, знань, суджень, досвіду, особливо у професійній сфері.	**Автономія та відповідальність** **АВ1** Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін **АВ2** Покращення результатів власної діяльності і роботи інших **АВ3** Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
Загальні компетентності				
ЗК1	Зн 1	Ум 1	К 1	АВ 1, АВ 2, АВ 3
ЗК2	Зн 1	Ум 1	К 1	АВ 1, АВ 2, АВ 3
ЗК3	Зн 1	Ум 1	К 1, К 2	АВ 1
ЗК4	Зн 1	Ум 1	К 1	АВ 1, АВ 3
ЗК5	Зн 1	Ум 1	К 1	АВ 1, АВ 3
ЗК6	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1	АВ 1, АВ 2, АВ 3
ЗК7	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	АВ 1, АВ 2
ЗК8	Зн 1	Ум 1, Ум 2, Ум 3	К 1, К 2	АВ 1
ЗК9	Зн 1	Ум 1	К1	АВ3
Спеціальні компетентності				

СК 1	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1	АВ 1
СК 2	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1	АВ 1
СК 3	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	АВ 1, АВ 2, АВ 3
СК 4	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	АВ 1
СК 5	Зн 1	Ум 1, Ум 2, УМ 3	К 1, К 2	АВ 1, АВ 2
СК 6	Зн 1	Ум 1, Ум 2	К 1, К 2	АВ 2
СК 7	Зн 1	Ум 1, Ум 2 УМ 3	К 1	АВ 2, АВ 3
СК 8	Зн 1	Ум 1, Ум 2 УМ 3	К 1	АВ 1
СК 9	Зн 1	Ум 3	К 1	АВ 1, АВ 2, АВ 3
СК 10	Зн 1	Ум 1, Ум 2 УМ 3	К 1	АВ 1
СК 11	Зн 1	Ум 1, Ум 2 УМ 3	К 1	АВ 1
СК 12	Зн 1	Ум 1, Ум 2 УМ 3	К 1	АВ 1

VII. Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей НРК

Шифр результатів навчання	Компетентності																							
	Інтегральна компетентні	Загальні компетентності									Спеціальні компетентності													
		ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12
РН 1	+	+	+	+					+							+		+			+
РН 2	+	+			+						+		+		+	+					+	+
РН 3	+					+											+					
РН 4	+						+			+					+			+			+	
РН 5	+						+	+							+	+					+	
РН 6	+			+					+						+	+						
РН 7	+	+	+	+							+	+	+	+				+	+	+		
РН 8	+	+	+	+								+						+				
РН 9	+			+				+				+	+		+	+		+				+
РН 10	+	+		+										+	+							
РН 11	+	+	+	+				+		+			+			+		+				+
РН 12	+				+		+	+		+			+			+		+				+
РН 13	+	+	+	+	+	+		+			+		+	+		+	+	+	+			
РН 14	+	+	+	+									+			+					+	
РН 15	+		+	+							+						+					
РН 16	+																			+		
РН 17	+																			+	+	+
РН 18	+																					+