

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж»
Львівського національного
університету природокористування»
Голова педагогічної ради
_____ Наталія ГАЛУШКА
Протокол від «___» _____ 2025 р.
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Львівського національного
університету
природокористування»
Голова комісії з реорганізації
_____ Іван ПАРУБЧАК
Протокол від «___» _____ 2025 р.
№ _____

**ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ**

ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Галузь знань: Д Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: Д 6 Секретарська та офісна справа

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з секретарської та

офісної справи

**Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01 вересня 2025 року
наказом Голови комісії з реорганізації ЛНУП
від «_____» _____ 2025 р. № _____**

ВИШНЯ 2025

АРКУШ-ПОГОДЖЕННЯ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Розглянуто та схвалено

Методичною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Вишнянський фаховий коледж Львівського
національного університету природокористування»

Протокол від «____» _____ 2025 р. № _____

Голова методичної ради _____ Марія ХРАБКО

Розглянуто та схвалено

Цикловою комісією юридичних дисциплін

Відокремленого структурного підрозділу

«Вишнянський фаховий коледж Львівського
національного університету природокористування»

Протокол від «____» _____ 2025 р. № _____

Голова циклової комісії

юридичних дисциплін _____ Ольга РОМАНЯК

Завідувач юридичного відділення _____ Микола ЗАРІЦЬКИЙ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма Правнича діяльність та офісне адміністрування (далі – ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування) для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра зі спеціальності Д 6 Секретарська та офісна справа – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації. Вона містить загальну характеристику; обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; опис наявної системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, 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», введеного в дію з 2024/2025 навчального року, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 року № 1341, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 року № 1187, «Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» від 01.07.2021 року № 749, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 29.04.2025 № 266, наказ Міністерства освіти і науки «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 19.11.2024 № 1625.

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

Освітньо-професійну програму розроблено робочою групою у складі:

Заріцький Микола Данилович, завідувач юридичного відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист – голова робочої групи.

Репетило Леся Ярославівна, викладач юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист – член робочої групи.

Заріцька Ольга Станіславівна, викладач юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист – член робочої групи.

Бородко Руслана Богданівна, викладач загальноосвітніх дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист – член робочої групи

Космина Людмила Іванівна, викладач юридичних дисциплін, спеціаліст – член робочої групи.

Лаврик Христина Іванівна, здобувачка освіти групи П-31

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Олена КАЧМАР – начальник відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новокалініської об'єднаної територіальної громади.

Оксана ЧОПИК – начальник відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Рудківської об'єднаної територіальної громади.

Роман БІНДАС – заступник міського голови з гуманітарних питань Рудківської міської ради.

1. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА ГАЛУЗІ ЗНАНЬ D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D 6 Секретарська та офісна справа
Форми здобуття освіти	1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); 2) індивідуальна (екстернат, на робочому місці (на виробництві)).
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не надається
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр Спеціальність: D 6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма: освітньо-професійна програма Правнича діяльність та офісне адміністрування
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Правнича діяльність та офісне адміністрування
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми Правнича діяльність та офісне адміністрування – 180 кредитів ЄКТС. Термін навчання: 2 роки 10 місяців – на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти); 3 роки 10 місяців – на основі базової середньої освіти
Наявність акредитації	-
Термін дії освітньо-професійної програми	До наступного планового оновлення

Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти відбувається згідно з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти та Правил прийому на навчання до ВСП «ВФК ЛНУП». Базова середня освіта, повна загальна середня освіта (профільна середня освіти), професійна (професійно-технічна) освіти, фахова передвища або вища освіти.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	http://www.vyshnya.in.ua
1.2. Мета освітньо-професійної програми	
Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей в сфері правничої діяльності, секретарської та офісної справи шляхом формування системи знань, умінь і навиків, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також знання діловодства, організації роботи офісу, правового забезпечення діяльності установ та підприємств, навичок ведення офіційного листування, роботи з документами, використання сучасних інформаційних технологій в правничій та офісній діяльності.	
1.3. Характеристика освітньо-професійної програми	

Опис предметної області	Об'єкт вивчення та/або діяльності: правнича діяльність як особливий вид трудової діяльності. Вивчення правничої діяльності передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері права та офісного адміністрування. Цілі навчання: формування здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання у сфері правничої діяльності, 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 і 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 правничій діяльності та офісному адмініструванні.
Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю освітньо-професійної програми Правнича діяльність та офісне адміністрування є інтеграція юридичної підготовки з навичками ефективними управління офісними процесами. Програма поєднює вивчення основ права (зокрема, цивільного, трудового, адміністративного тощо) з розвитком компетенцій у плануванні, координації та контролі адміністративної діяльності. Здобувачі освіти опановують правові аспекти документообігу, а також сучасні методи організації роботи офісу, включаючи використання інформаційних систем і технологій. Це дозволяє випускникам успішно працювати на посадах, що вимагають як юридичної грамотності, так і адміністративної вправності – у судах, нотаріальних конторах, адвокатурі, юридичних відділах компаній чи державних установах.
1.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 Розділ 3 Фахівці. Підрозділ 34 Інші фахівці Клас 343 Технічні фахівці в галузі управління Підклас: 3431 Секретарі адміністративних органів 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435 Організатори діловодства Група:

	3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) Підклас: 3436 Помічники керівників Група: 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 Інші помічники Клас 344 Державні інспектори Група: 3441 Інспектори митної служби 3442 Інспектори податкової служби 3443 Інспектори із соціальної допомоги 3444 Інспектори з ліцензій 3449 Інші державні інспектори Клас 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання Група: 3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи 3451 Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
1.5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Основні підходи, методи та технології, які використовуються в програмі: студентоорієнтоване та проблемно-орієнтоване навчання на засадах взаємної поваги і партнерства для задоволення професійних потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти. Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття; самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань; практична підготовка (навчальна, виробнича); виконання курсових робіт; контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти; самонавчання. Основні види навчальних занять: лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Методи навчання та освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проблемне навчання, метод проєктів, дослідницький метод, технології дистанційного навчання. Залучення до проведення занять кваліфікованих практикуючих фахівців.

Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з усіх видів робіт за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Види контролю: попередній, поточний, підсумковий. Форми контролю: контрольні роботи, тестування, залік, іспит, захист курсових робіт, захист практик, кваліфікаційний іспит. За викладачем зберігається академічна свобода у виборі методів та форм оцінювання.
1.6. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правничої діяльності та офісного адміністрування або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності	ЗК 1. 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. 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. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність працювати в команді. ЗК 9. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми. ЗК 10. Здатність логічно та грамотно будувати свої міркування;

	володіти основами мовного етикету та етикету спілкування з оточуючими; цінувати та поважати різноманітність і полікультурність; формувати світоглядні знання про основні тенденції розвитку екологічних особливостей природокористування. ЗК 11. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.
Спеціальні компетентності	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 принципів та інститутів міжнародного права. СК 5. Здатність надавати консультації з типових правових питань. СК 6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК 7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК 8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК 9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності. СК 10. Здатність забезпечувати захист прав та законних інтересів суб'єктів права; використовувати нормативно-правову базу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та довкілля у професійній діяльності. СК 11. Здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації. СК 12. Здатність оперувати термінологією фаху, формувати культуру професійного мовлення.
1.7. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання	
РН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. РН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. РН 3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. РН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. РН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. РН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. РН 7. Знати і розуміти основи теорії права, ролі правничої професії у громадянському суспільстві. РН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. РН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. РН 10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. РН 11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних	

знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

РН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.

РН 13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

РН 14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.

РН 15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

РН 16. Демонструвати повагу до моральних, культурних, наукових цінностей і примножувати досягнення суспільства

РН 17. Забезпечувати збереження і зміцнення здоров'я, підтримуючи належний рівень фізичного стану.

РН 18. Розуміти основні екологічні закони, правила та принципи охорони довкілля та природокористування; дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

1.8. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	Випусковою цикловою комісією є комісія юридичних дисциплін. Викладачі, що забезпечують освітньо-професійну програму Правнича діяльність та офісне адміністрування, відповідають кадровим вимогам, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України №1187 від 30.12.2015.
Матеріально-технічне забезпечення	Відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» матеріально-технічне забезпечення закладу освіти відповідає будівельним і санітарним нормам та дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом усього циклу підготовки за освітньо-професійною програмою. Стан приміщень відповідає існуючим нормативним актам. Матеріально-технічну базу коледжу становлять власні навчальні корпуси, спеціалізовані навчальні лабораторії, комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, бібліотека, їдальня, актовка зала, спортивна зала, медпункт, гуртожитки та інші об'єкти соціальної інфраструктури, що відповідають вимогам, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми Правнича діяльність та офісне адміністрування підготовки фахових молодших бакалаврів враховує вимоги, визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Коледж має офіційний веб-сайт http://www.vyshnya.in.ua/ , на якому розміщена інформація про структуру коледжу, ліцензії, сертифікати про акредитацію, освітньо-професійні програми, кадрове забезпечення, матеріально-технічну базу, положення щодо організації освітньої діяльності, вступну кампанію, контактну інформацію, заходи та події та іншу інформацію. Освітньо-професійна програма забезпечена навчально-методичними комплексами компонентів (робочі програми, плани семінарських/практичних занять і завдання для самостійної роботи, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники завдань/кейсів, тестів тощо), які постійно доповнюються та

	оновлюються. Джерелом інформаційного забезпечення викладачів та здобувачів освіти є бібліотека та читальна зала, загальною площею 420 м². Бібліотека коледжу у достатній кількості забезпечена підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю. В закладі освіти є небмежений доступ до мережі Internet, у т.ч. бездротовий доступ.
1.9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти передбачає їхню участь в освітньому процесі Коледжу та партнерських закладів освіти, проходження навчальної або виробничої практики, із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо. Основні цілі і завдання, організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі, порядок визнання та перезарахування результатів їхнього навчання, права та обов'язки осіб, які беруть участь у програмах академічної мобільності, порядок звітності та оформлення документів за результатами їхнього навчання регламентує «Положення про академічну мобільність здобувачів освіти у ВСП «ВФК ЛНУП». Академічна мобільність здійснюється згідно чинного законодавства України в галузі фахової передвищої світи та на основі двосторонніх договорів між ВСП «ВФК ЛНУП» та Відокремленим структурним підрозділом «Стрийський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Володимир-Волинським фаховим коледжем, Відокремленим структурним підрозділом «Тлумачський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Ріненським фаховим коледжем Національного університету біоресурсів і природокористування України.
Міжнародна кредитна мобільність	Можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) поза межами України на підставі двосторонніх договорів.
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачено.

2. ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ І ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

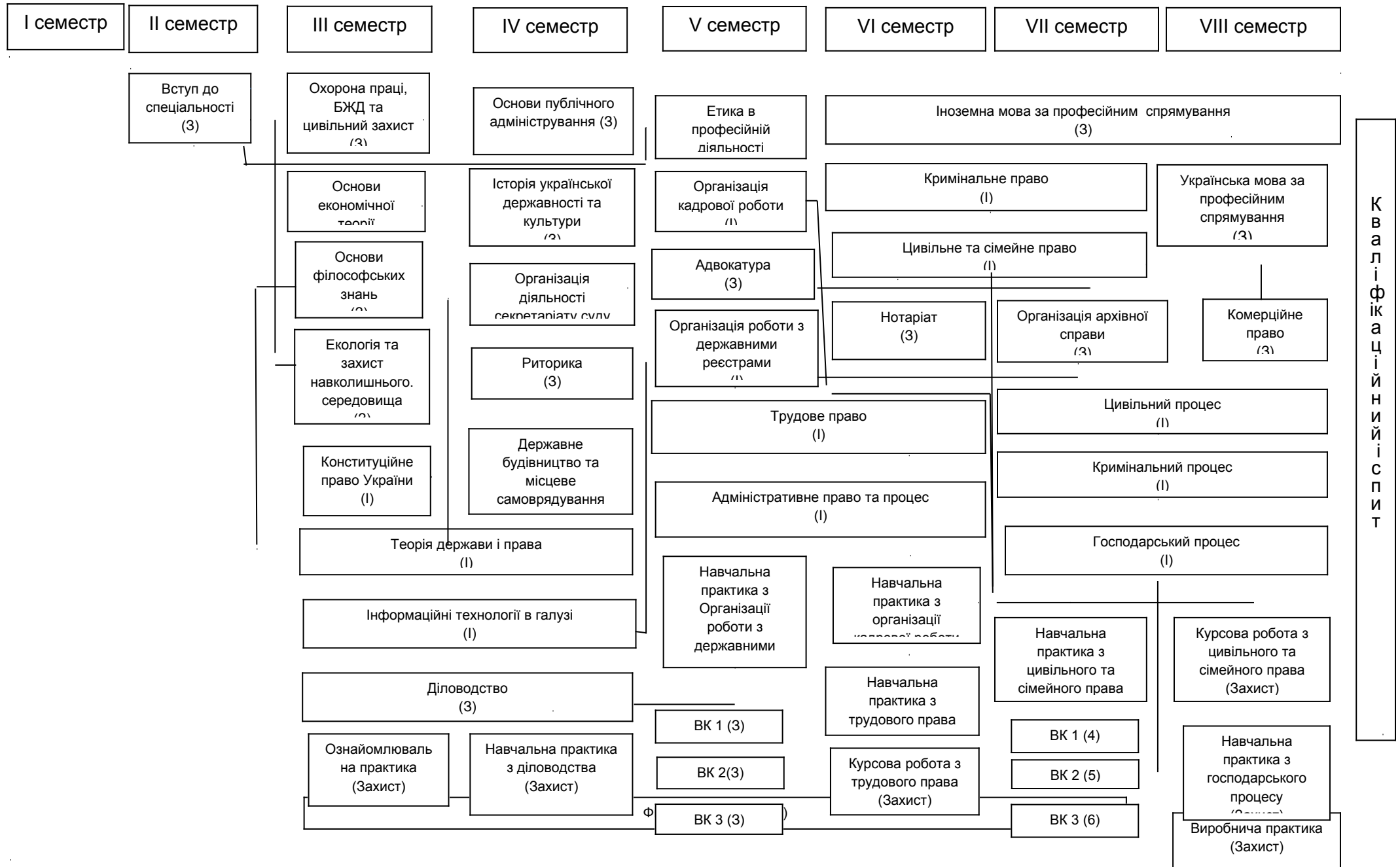
2.1. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Основи економічної торії	3	залік
ОК 2	Основи філософських знань	3	залік
ОК 3	Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	залік
ОК 4	Екологія та захист навколишнього середовища	3	залік
ОК 5	Історія української державності та культури	3	залік
ОК 6	Інформаційні технології в галузі	5	іспит
ОК 7	Етика професійної діяльності	3	залік
ОК 8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	7	залік
ОК 9	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	залік
ОК 10	Фізичне виховання*	4	залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 11	Вступ до спеціальності	3	залік
ОК 12	Теорія держави і права	6	іспит
ОК 13	Основи правничого адміністрування	3	залік
ОК 14	Конституційне право України	6	іспит
ОК 15	Організація діяльності секретаріату суду	6	іспит
ОК 16	Державне будівництво та місцеве самоврядування	4	залік
ОК 17	Риторика	3	залік
ОК 18	Діловодство	6	залік
ОК 19	Організація кадрової роботи	4	іспит
ОК 20	Адміністративне право та процес	5	іспит
ОК 21	Нотаріат	3	залік
ОК 22	Адвокатура	3	залік
ОК 23	Організація роботи з державними реєстрами	4	іспит
ОК 24	Кримінальне право	7	іспит
ОК 25	Цивільне та сімейне право	9	іспит
	<i>Курсова робота з цивільного та сімейного права</i>	1	захист
ОК 26	Трудове право	6	іспит
	<i>Курсова робота з трудового права</i>	1	захист
ОК 27	Цивільний процес	6	іспит
ОК 28	Кримінальний процес	6	іспит
ОК 29	Господарський процес	6	іспит
ОК 30	Комерційне право	4	залік

ОК 31	Організація архівної справи	4	залік
	Практична підготовка		
ОК 32	Ознайомлювальна практика	1,5	захист
ОК 33	Навчальна практика з діловодства	1,5	захист
ОК 34	Навчальна практика з організації кадрової роботи	3,0	захист
ОК 35	Навчальна практика з основ трудового права	3,0	захист
ОК 36	Навчальна практика з організації роботи з державними реєстрами	3,0	захист
ОК 37	Навчальна практика з цивільного та сімейного права	1,5	захист
ОК 38	Навчальна практика з господарського процесу	1,5	захист
ОК 39	Виробнича практика	6	захист
Атестація здобувачів фахової передвищої освіти			
ОК 40	Кваліфікаційний іспит	1	Кваліфікаційний іспит
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		161	
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Вибірковий компонент	3	залік
ВК 2	Вибірковий компонент	4	залік
ВК 3	Вибірковий компонент	3	залік
ВК 4	Вибірковий компонент	3	залік
ВК 5	Вибірковий компонент	3	залік
ВК 6	Вибірковий компонент	3	залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		19	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		180	

*позакредитний освітній компонент

2.2 Структурно-логічна схема ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування



3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти з ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту відповідно до Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою та Стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фахового молодшого бакалавра з секретарської та офісної справи. Особі, яка успішно виконала ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У коледжі діє Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», відповідно до якого внутрішня система забезпечення якості освіти коледжу включає:

- 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.

Метою реалізації системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі є формування стійкої довіри до закладу освіти з боку громади, батьків здобувачів, абітурієнтів, роботодавців, гарантування надання освітніх послуг високого якісного рівня, які відповідають державним стандартам та потребам споживачів.

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Компоненти ОПП	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності											Спеціальні компетентності											
		ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12
ОК 1	+	+	+				+	+												+				
ОК 2	+	+	+					+		+		+							+	+				
ОК 3	+	+	+				+	+				+			+			+		+		+		
ОК 4	+	+						+			+	+						+		+		+		
ОК 5	+	+	+					+						+						+				
ОК 6	+						+	+	+			+									+		+	
ОК 7	+		+	+				+	+	+	+	+						+		+	+			+
ОК 8	+					+						+												
ОК 9	+		+	+	+						+												+	+
ОК 10	+		+						+															
ОК 11	+	+	+					+	+	+	+	+		+					+	+				+
ОК 12	+	+					+	+					+		+					+				+
ОК 13	+	+	+					+					+	+		+								
ОК 14	+	+					+	+	+	+	+	+	+		+	+		+		+				+
ОК 15	+	+			+		+	+				+							+		+		+	
ОК 16	+	+			+		+	+	+			+	+		+			+		+	+		+	+
ОК 17	+		+		+			+	+		+	+							+	+				+

OK 18	+				+		+	+				+											+	
OK 19	+	+			+		+	+	+		+	+			+			+		+	+		+	+
OK 20	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 21	+	+		+	+		+	+			+	+	+		+		+	+		+	+		+	+
OK 22	+	+		+	+		+	+	+		+	+	+		+		+	+		+	+	+	+	+
OK 23	+	+			+		+	+	+		+	+	+				+	+		+	+		+	+
OK 24	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+				+
OK 25	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+			+	+
OK 26	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 27	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 28	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 29	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 30	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+			+	+
OK 31	+	+					+	+				+						+		+	+		+	
OK 32	+						+	+	+	+					+		+			+	+	+		+
OK 33	+				+		+	+	+														+	
OK 34	+	+			+		+	+	+		+	+			+			+		+	+		+	+
OK 35	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 36	+	+			+		+	+	+		+	+	+				+	+		+	+		+	+
OK 37	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+			+	+
OK 38	+	+					+	+	+	+		+			+		+	+	+	+		+	+	+
OK 39	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
OK 40	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Компоненти ОПП	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ																	
	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
ОК 1	+			+	+													
ОК 2	+	+			+			+			+			+				
ОК 3	+			+	+						+							+
ОК 4	+						+	+								+		
ОК 5	+				+													+
ОК 6	+				+			+								+		
ОК 7					+			+		+						+		
ОК 8				+	+	+								+				
ОК 9					+						+		+	+		+		
ОК 10			+															
ОК 11		+										+	+			+		
ОК 12																	+	
ОК 13	+						+		+	+								
ОК 14	+				+				+		+		+	+	+	+		
ОК 15	+	+		+	+	+						+	+	+				
ОК 16	+	+		+	+	+			+		+	+	+	+		+		+
ОК 17				+	+	+				+	+							

OK 18		+			+	+					+		+		+	+		
OK 19	+	+		+	+	+			+			+	+	+				
OK 20	+			+	+	+			+		+							+
OK 21	+	+		+	+	+			+		+	+	+			+		
OK 22	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+		+		
OK 23	+	+		+	+	+			+		+	+	+					
OK 24	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 25	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 26	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 27	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 28	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 29	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 30					+				+		+		+	+	+	+		
OK 31	+			+	+	+						+	+	+				
OK 32	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 33	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 34	+	+		+	+	+			+			+	+	+				
OK 35	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 36	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+		+		
OK 37	+			+	+	+			+		+	+	+					
OK 38	+	+		+	+	+			+		+	+	+					
OK 39	+	+		+	+	+			+		+	+	+		+			+
OK 40	+	+		+	+	+			+		+	+	+		+			+

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Результати навчання	Компетентності																						
	Загальні компетентності											Спеціальні компетентності											
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	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	+	+								+				+							+		+

8. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИЗНАЧЕНИХ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАЦІОНАЛЬНІЙ РАМЦІ КВАЛІФІКАЦІЙ

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Компетентності	Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.	Ум1. Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання. УМ 2. Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних. УМ 3. Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті.	К1. Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання. К2. Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.	ВА1. Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА2. Покращення результатів власної діяльності і роботи інших. ВА3. Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії.
	1	2	3	4
Загальні компетентності				
ЗК1	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК2	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
ЗК3	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
ЗК4	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА3
ЗК5	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА3

ЗК6	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2, БА3
ЗК7	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2
ЗК8	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1
ЗК 9	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2
ЗК 10	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2, БА3
ЗК 10	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2
Спеціальні компетентності				
СК1	ЗН1	УМ1, УМ2	К1	БА1
СК2	ЗН1	УМ1, УМ2	К1	БА1
СК3	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА1, БА2, БА3
СК4	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА1
СК5	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2
СК6	ЗН1	УМ1, УМ2	К1, К2	БА2
СК7	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА2, БА3
СК8	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1
СК9	ЗН1	УМ3	К1	БА1, БА2, БА3
СК10	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1, К2	БА1, БА2, БА3
СК11	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2, БА3
СК12	ЗН1	УМ1, УМ2, УМ3	К1	БА1, БА2, БА3

Нормативні посилання:

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06.2019 № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
3. Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності; Закон України від 13.12.2022 №2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text>
4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
5. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів від 29.04.2015 № 266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>
6. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918 (в редакції Наказу Міністерства освіти і науки України від 10.01.2024 №22). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0918729-20#n267>
7. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 № 644. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-standartu-vishoyi-osviti-zi-specialnosti-081-pravo-dlya-pershogo-bakalavrskogo-rivnya-vishoyi-osviti>
8. Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0570729-18#Text>
9. Про затвердження Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0328-22#Text>
10. Проєкт ЄС TUNING. URL: <https://www.unideusto.org/tuning/>
11. ESG 2015 (Стандарти та рекомендації із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти). URL: https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf
12. EQF 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>
13. QF EHEA 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: https://ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communiqué_AppendixIII_952778.pdf

14. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#n5>

15. Про затвердження Зміни № 12 до Національного класифікатора ДК 003:2010: Наказ Міністерства економіки від 23.06.2023 №6312. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v6312930-23#Text>

16. Методичні рекомендації розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. 2022. URL: <http://surl.li/ekrxv>