

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
«Секретарська та офісна справа»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D Бізнес-адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D6 Секретарська та офісна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ: фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної
справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

протокол від «27» Серпня 2025 р. № 8

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з «1» вересня 2025 р.
наказ від «31» Серпня 2025 р. № 4

Ректор  Ірина ЧЕРЕВАНЬ



м. Київ, 2025

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа» ґрунтується на теоретичній та практичній підготовці з урахуванням новітніх тенденцій секретарської та офісної справи.

Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти галузі знань D Бізнес-адміністрування та право, спеціальності D6 Секретарська та офісна справа є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці фахових молодших бакалаврів з секретарської та офісної справи.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі викладачів циклової комісії з права та циклової комісії з природничо-наукових та соціально-гуманітарних дисциплін Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»:

ЗАГРІШЕВА Надія Володимирівна –

голова циклової комісії з права, к.ю.н., доцент

СЕРГЄЄВ Ігор Сиргійович –

викладач циклової комісії з права, к.ю.н., доцент

ЛЕВКІВСЬКА Галина Петрівна –

викладач циклової комісії з природничо-наукових та соціально-гуманітарних дисциплін



Рецензії зовнішніх стейкхолдерів:

Романовець Анна Юріївна – заступник генерального директора ТОВ «МАСТЕРГАЗ».

Армаш Надія Олексіївна – заступник директора ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» Державної судової адміністрації України.

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

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу освіти або структурного підрозділу	Коледж Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин»
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. ОПП– «Секретарська та офісна справа».
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	НРК – 5 рівень.
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Секретарська та офісна справа
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 120 кредитів ЄКТС. Термін навчання: - 1 рік і 10 місяців на основі повної загальної середньої освіти; - 2 роки і 10 місяців на основі базової середньої освіти із одночасним здобуттям профільної середньої освіти.
Наявність акредитації	-
Термін дії освітньо-професійної	Згідно до випуску здобувачів за відповідною ОПП.

програми	
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); - професійна (професійно-технічна) освіта; - фахова передвища освіта; - вища освіта.
Мова викладання	Українська.
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	Освітньо-професійна програма: Каталог вибірових освітніх компонентів:

2. Мета освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до місії, бачення, цінностей та Стратегії закладу освіти, та має на меті формування у здобувачів фахової передвищої освіти відповідних загальних і професійних (спеціальних, фахових, предметних) компетентностей та досягнення результатів навчання фахового молодшого бакалавра з секретарської та офісної справи; підготовку конкурентоспроможних здобувачів фахової передвищої освіти; забезпечення у здобувачів фахової передвищої освіти освіти здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері секретарської та офісної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних підходів та методів забезпечення секретарської та офісної справи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область	D Бізнес-адміністрування та право. D6 Секретарська та офісна справа. Обов'язкова компонента – 108 кредитів ЄКТС, вибіркова компонента – 12 кредитів ЄКТС. Об'єкт вивчення та/або діяльності: теоретичні, методичні, правові, організаційні, прикладні засади управління офісною діяльністю, яка охоплює всі аспекти роботи офісу, від ведення документації до забезпечення ефективної комунікації в організаціях. Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в управлінні офісною діяльністю та у процесі навчання. Теоретичний зміст предметної області: поняття, категорії, функції, інформаційно-технічне забезпечення секретарської та офісної справи.
-------------------	--

	Методи, методики, технології: загальнонаукові та спеціальні методи, методики, процедури, алгоритми організації і здійснення секретарської та офісної справи. Інструменти та обладнання: інформаційно-комунікаційні системи та технології, прилади та обладнання, сучасна спеціальна техніка, спеціальні операційні засоби. Особливості освітньо-професійної програми: ОПП спрямована на професійну підготовку фахівців з орієнтацією на організацію та управління офісною діяльністю. Вивчення секретарської та офісної справи включає набуття практичних навичок в сферах документообігу, організації робочих процесів, комунікації, організації зустрічей та подій, управління часом, етикету та протоколу, щоб підвищити ефективність і продуктивність роботи офісу.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи має можливість працевлаштування на посади, які належать до професій розділу «Фахівець» ДК 003:2010 «Класифікатор професій»: 343 Технічні фахівці в галузі управління: 3431 Секретарі адміністративних органів 4332 Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності 3435 Організатори діловодства.
Академічні права випускників	Здобуття освіти за початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, здобуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, технологія проблемного навчання, особистісно-орієнтований підхід (сприятливе освітнє середовище, мотивація до навчання, вибір змісту навчання, формування навичок самоконтролю, досягнення успіху в самореалізації тощо), електронне навчання в застосунку Google Classroom, самонавчання. Навчання проводиться у вигляді: а) лекцій з використанням інтерактивних технологій і платформ; б) практичних занять, семінарів; в) самостійної роботи, яка є одним із показників академічної активності та додаткових результатів навчання і яка передбачає: – підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, навчальної практики);

	– виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; – підготовку до навчальних та виробничої практик та виконання завдань, передбачених програмами практик; – підготовку до всіх видів контролю знань та вмінь здобувача освіти: поточного, підсумкового контролю, підсумкової атестації.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС (ECTS), національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і «зараховано», «незараховано»). Форми контролю: усне та письмове опитування, комп'ютерне тестування, захист звітів з практик, кваліфікаційний іспит. Поточний контроль – усне та письмове опитування, оцінка роботи в малих групах, тестування. Підсумковий контроль – екзамени та заліки з урахуванням накопичених балів поточного контролю. Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.
6. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі з секретарської та офісної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів організації та управління офісною діяльністю та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. 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. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій. ЗК3. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК4 Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

	ЗК7. Здатність використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК8. Здатність до діяльності з дотриманням загальновизнаних моральних принципів, правильної поведінки людини, етичних стандартів і норм. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність враховувати основні закономірності та сучасні досягнення у секретарській та офісній справі. СК2. Здатність системно відтворювати отримані знання предметної області секретарської та офісної справи. СК3. Уміння створювати, обробляти, зберігати та передавати документи, а також їх систематизувати. СК4. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у організації та управлінні офісною діяльністю. СК5. Здатність до організації та виконання управлінських функцій, таких як планування зустрічей, переговорів, конференцій тощо. СК6. Здатність до ефективної взаємодії з працівниками організації та зовнішніми партнерами, в тому числі через телефон, електронну пошту та особисті зустрічі. СК7. Здатність до критичного та логічного мислення. СК8. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності. СК9. Уміння розробляти проекти договорів та інших документів у професійній діяльності. СК10. Здатність застосовувати знання з основ теорії і права у професійній діяльності. СК11. Уміння роботи з комп'ютером на рівні користувача, використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань професійної діяльності та забезпечення електронного документообігу. СК12. Здатність забезпечувати особисту безпеку та безпеку інших.
7. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у програмних результатах навчання	
Результати навчання (РН)	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. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи організації секретарської та офісної справи.

	РН3. Застосовувати набуті теоретичні знання етичного спілкування для розв'язування практичних завдань організації та управління офісною справою. РН4. Використовувати знання історії держави і її культури для аналізу сучасних подій в професійній діяльності. РН5. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати фахову термінологію. РН6. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. РН7. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. РН8. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. РН9. Дотримуватися принципів та норм професійної етики. РН10. Знати і розуміти основи теорії права, застосовувати у професійній діяльності. РН11. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. РН12. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. РН13. Знати і застосовувати знання основ економіки у професійній діяльності. РН14. Забезпечувати особисту безпеку та безпеку інших при здійсненні професійної діяльності. РН15. Забезпечувати документообіг та архів при реалізації професійних задач. РН16. Розробляти проекти договорів та інших документів у професійній діяльності. РН17. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для організації відпочинку та ведення здорового способу життя.
8. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення підготовки фахових молодших бакалаврів освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа» за кількісними та якісними показниками відповідає чинним нормам та ліцензійним вимогам щодо дисциплін навчального плану. Зокрема, заклад освіти несе відповідальність за те, що всі особи, які залучені до викладання, мають відповідну кваліфікацію, здатні отримувати та

	генерувати нові знання, забезпечувати кваліфіковане викладання навчальних дисциплін відповідної ОПП. До реалізації освітнього процесу, керівництва виробничою практикою залучаються професіонали-практики (експерти галузі, представники роботодавців). У Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» діє система професійного розвитку викладачів, яка обґрунтована в Стратегії розвитку кадрового потенціалу Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».
Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту студентів та заявленого обсягу з урахуванням навчання за змінами) не менше 2,4 кв.м. Забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях (мінімальний відсоток кількості аудиторій) – більше 30 %. Забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитком (мінімальний відсоток потреби) – 70 %. Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів. Соціально-побутова інфраструктура представлена бібліотекою та читальним залом, спортивними майданчиками, медичним пунктом, пунктами харчування, актовим залом, укриттям.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Навчально-методичне забезпечення полягає у наявності письмових та електронних варіантів (електронного ресурсу): затвердженій у встановленному порядку освітньої програми, навчального плану; робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчального плану, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу, інформаційні ресурси в Інтернеті; програм з усіх видів практичної підготовки; методичних матеріалів для проведення поточного та сесійного контролю, підсумкової атестації здобувачів. Бібліотека забезпечена вітчизняними та зарубіжними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді, а також має доступ до баз даних періодичних наукових видань іноземними мовами відповідного або

	спорідненого профілю. Інформаційне забезпечення полягає у наявності офіційного веб-сайту, на якому розміщені: установчі документи; ліцензії на провадження освітньої діяльності; сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм; інформація про структуру та органи управління; кадровий склад згідно з ліцензійними умовами; освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою; інформація про ліцензований обсяг за кожною спеціальністю; інформація про мову (мови) освітнього процесу; інформація про наявність вакантних посад, порядок їх заміщення; інформація про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання; результати моніторингу якості освіти; перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати; інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу передвищої освіти або на вимогу законодавства.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Структура навчального плану передбачає можливість академічної мобільності. Визнаються результати навчання та кредити, отримані під час мобільності. Програми академічної мобільності реалізуються на основі двосторонніх договорів та угод із закладами освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Шифр	Компоненти освітньо-професійної програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Цикл компонентів профільної середньої освіти			
1.1. Базові предмети загальноосвітньої підготовки			
ЗОП1	Українська мова	5,0	Залік
ЗОП2	Українська література	5,0	Залік
ЗОП3	Зарубіжна література	3,0	Залік
ЗОП4	Іноземна мова	4,0	Залік
ЗОП5	Історія України	4,0	Залік
ЗОП6	Всесвітня історія	3,0	Залік
ЗОП7	Громадянська освіта	3,0	Залік
ЗОП8	Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія)	7,0	Залік
ЗОП9	Біологія і екологія	4,0	Залік
ЗОП10	Географія	3,0	Залік
ЗОП11	Фізика і астрономія	7,0	Залік
ЗОП12	Хімія	4,0	Залік
ЗОП13	Захист України	4,0	Залік
ЗОП14	Фізична культура	7,0	Залік
Всього базових предметів		63,0	
1.2. Вибірково-обов'язкові предмети загальноосвітньої підготовки			
ЗОПВ1	Технології	3,0	Залік
ЗОПВ2	Інформатика	4,0	Залік
Всього вибірково-обов'язкових предметів		7,0	
1.3. Компоненти загальної підготовки			
ЗК1	Історія української культури	4,0	Залік
ЗК2	Інформаційно-комунікаційні технології	5,0	Залік
ЗК3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	6,0	Залік
ЗК4	Ділова іноземна мова	7,0	Залік
ЗК5	Фізична культура	8,0	Залік
ЗК6	Основи економіки	8,0	Залік
ЗК7	Основи права	8,0	Залік
ЗК8	Етика та естетика	4,0	Залік
Всього загальної підготовки		50,0	
Загальний обсяг освітньої програми профільної середньої освіти (на основі базової загальної середньої освіти)		120,0	
2. Компоненти освітньо-професійної програми фахової підготовки			
2.1. Обов'язкові компоненти фахової підготовки			
СК1	Українська мова та академічне письмо	3,0	Екзамен
СК2	Організація роботи з документами	3,0	Екзамен
СК3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	3,0	Екзамен
СК4	Психологія ділових відносин	3,0	Залік
СК5	Організація та управління офісною	3,0	Екзамен

	справою		
СК6	Логіка та критичне мислення	3,0	Залік
СК7	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3,0	Залік
СК8	Теорія держави і права	3,0	Екзамен
СК9	Договірне право	3,0	Екзамен
СК10	Юридичне документознавство	3,0	Екзамен
СК11	Комунікаційна діяльність	3,0	Залік
СК12	Право ЄС	3,0	Екзамен
СК13	Електронний документообіг	3,0	Залік
СК14	Архівна справа	3,0	Екзамен
СК15	Навчальна практика	4,0	Залік
СК16	Виробнича практика	4,0	Залік
Всього обов'язкових компонентів		50,0	
2.2. Вибіркові компоненти фахової підготовки			
ВК1.1 / ВК1.2	Конституційне право / Державне право України	3,0	Залік
ВК2.1. / ВК2.2	Адміністративне право / Трудове право	4,0	Залік
ВК3.1 / ВК3.2	Процесуальне право України / Нотаріат України	3,0	Залік
Всього вибіркових компонентів		10,0	
Всього компонентів професійної підготовки		60,0	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми:			
- на основі базової загальної середньої освіти		180,0	
- на основі профільної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти		120,0	

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Секретарська та офісна справа» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту який спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених цим ОПП.

Коледж ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію фахового молодшого бакалавра з секретарської та офісної справи.

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

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

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

1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
3. Щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти регулярно оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу фахової передвищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
4. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми;

8. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

9. Інших процедур і заходів.

5. Перелік нормативних документів

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019.
№ 2745-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/266-2015-%D0%BF#Text>

5. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку громадянської освіти в Україні» від 03.10.2018 № 710-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2018-%D1%80#Text>

6. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти» від 13.07.2020 № 918. URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f0/d5d/48d/5f0d5d48d9657591717806.pdf>

7. Наказ МОН від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти»

URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti>.

8. Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», затверджено Вченою радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (протокол № 2 від 30.09.2021р.).

9. Положення формування, затвердження та оновлення освітніх програм фахової передвищої освіти у Коледжі ВНЗ "Київський університет ринкових відносин", затверджено Вченою радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (протокол № 1 від 31.08.2022р.).

10. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості та моніторинг освітньої діяльності у Коледжі Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (протокол № 2 від 30.09.2021р.).

11. Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», затверджено Вченою радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (протокол № 1 від 31.08.2022р.).

6. Структурно-логічна схема ОПП Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за проф. спрямуванням)

1 курс			2 курс			3 курс		
Інформатика (інформаційні- комунікаційні технології)	→	Інформатика (інформаційні- комунікаційні технології)	→	Інформатика (інформаційні- комунікаційні технології)	→	Інформатика (інформаційні- комунікаційні технології)		
Історія України	→	Історія України	→	Історія української культури			Навчальна дисципліна вільного вибору студента	Навчальна дисципліна вільного вибору студента
				Етика та естетика	→	Психологія ділових відносин	→	Комунікаційна діяльність
							Безпека життєдіяльності та цивільний захист	
Українська мова (за професійним спрямуванням) (Українська мова та академічне письмо)	→	Українська мова (за професійним спрямуванням) (Українська мова та академічне письмо)	→	Українська мова (за професійним спрямуванням) (Українська мова та академічне письмо)	→	Українська мова (за професійним спрямуванням) (Українська мова та академічне письмо)		
Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за професійним спрямуванням)	→	Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за професійним спрямуванням)	→	Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за професійним спрямуванням)	→	Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за професійним спрямуванням)	→	Іноземна мова (Ділова іноземна мова) (за професійним спрямуванням)
Фізична культура (фізичне виховання)	→	Фізична культура (фізичне виховання)	→	Фізична культура (фізичне виховання)				
		Основи економіки	→	Основи економіки				Право ЄС
		Основи права	→	Основи права	→	Теорія держави і права	→	Юридичне діловодство
				Організація та управління офісною справою	→	Організація роботи з документами	→	Електронний документообіг
						Логіка та критичне мислення	→	Логіка та критичне мислення
						Навчальна практика		Виробнича практика
								Кваліфікаційний іспит
Освітні компоненти інтегровані із базовими предметами ЗОП				Навчальна дисципліна вільного вибору				Освітні компоненти, які формують загальні компетентності (в тому числі інтегровані як профільні предмети і спеціальні курси ЗОП)
Освітні компоненти інтегровані, як профільні предмети і спеціальні курси ЗОП, що формують спеціальні компетентності				Практична підготовка				Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності фахової підготовки
				Атестація				Обсяг кредитів ЄКТС для ФМБ - 120

7. Матриці відповідності

Таблиця 7.1 - Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа» спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа

[illegible]

[illegible]

Таблиця 7.2 - Матриця відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа» спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа

Програмні результати навчання	Компоненти освітньо-професійної програми																							
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15	СК16
РН1										+			+										+	+
РН2								+				+	+						+					
РН3	+								+															
РН4			+						+														+	+
РН5				+							+												+	+
РН6		+																					+	+
РН7										+				+									+	+
РН8								+				+												
РН9						+											+							
РН10										+											+	+	+	+
РН11								+											+					
РН12																				+				
РН13						+	+											+						

[illegible]



Інжиніринг для людей

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕРГАЗ»

«MASTERGAZ» LIMITED LIABILITY COMPANY

ЄДРПОУ / ID Number: 38321792; www.mastergaz.com.ua

+38 (044) 585-29-41; +38 (044) 585-22-41; +38 (067) 325-55-64;

+38 (050) 682-94-66; +38 (093) 621-23-05; info@mastergaz.com.ua

РЕЦЕНЗІЯ

**на освітньо-професійну програму «Секретарська та офісна справа»
підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D6 Секретарська та офісна
справа галузі знань D Бізнес-адміністрування та право, професійна кваліфікація – фаховий
молодший бакалавр**

Нові технології та стратегії розвитку стосуються сьогодні усіх без винятку сфер життя та людської діяльності. Серед організацій та установ виокремлюється сучасний офіс як показник успішної діяльності будь-якої організації. Нині все більшої популярності набуває розуміння офісу як комплексного поняття, що об'єднує багато чинників, з одного боку, місце розташування, приміщення, організаційне та технічне забезпечення, інфраструктура, з іншого – колектив, наявність професійних кадрів, психологічна та емоційна стабільність, наявність системи підбору кадрів та можливостей для підвищення професійного рівня працівників. Тому підготовка фахівців з секретарської та офісної справи є нагальною потребою в сучасній ринковій ситуації, а офіс-менеджер на підприємстві повинен грамотно організовувати роботу сучасного офісу.

Освітньо-професійна програма Секретарська та офісна справа підготовки фахових молодших бакалаврів, що реалізується в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес-адміністрування та право являє собою систему документів, розроблених і затверджену закладом вищої освіти з урахуванням діючого законодавства у сфері фахової передвищої освіти та вимог ринку праці. ОПП розроблена педагогічними та науково-педагогічними працівниками Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» й спрямована на надання здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи.

Метою освітньо-професійної програми є підготовка кваліфікованих фахівців з секретарської та офісної справи, формування у здобувачів фахової передвищої освіти систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрями діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

Розробники програми є штатними співробітниками Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», гарант освітньо-професійної програми – фахівець-практик. До реалізації програми залучались педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти.

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає діючим вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях. Загалом є підстави вважати, що освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа» підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес-адміністрування та право у Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» є актуальною, відповідає вимогам підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та забезпечує якісну підготовку майбутніх фахових бакалаврів з секретарської та офісної справи.

Рецензент:

Заступник генерального директора
ТОВ «МАСТЕРГАЗ»



Анна РОМАНОВЕЦЬ

РЕЦЕНЗІЯ
на освітньо-професійну програму «Секретарська та офісна справа»
підготовки фахових молодших бакалаврів
за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа
галузі знань D Бізнес-адміністрування та право,
професійна кваліфікація – фаховий молодший бакалавр

Сучасні процеси, що відбуваються українській соціальній та економічній системі, зумовлюють необхідність формування нових, конкурентоспроможних вимог до професійної компетентності сучасних фахівців та підвищення якості їх професійної підготовки. Тобто, існує актуальна потреба у розробці таких програм, які здатні забезпечити отримання здобувачами фахової передвищої освіти, умінь та навиків, необхідних для вирішення професійних задач у певній галузі.

Представлена на рецензію освітньо-професійна програма (ОПП) «Секретарська та офісна справа» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців з секретарської та офісної справи відповідно до запитів сучасного ринку праці, які володіють здатністю до інновацій, ініціативністю, продуктивністю та іншими спеціальними компетенціями, необхідними для провадження ефективної організації секретарської та офісної справи.

Особливістю ОПП, що розроблена фахівцями Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», є поєднання традиційних та інноваційних технологій навчання; застосування сучасних універсальних та спеціалізованих інформаційних систем та програмних продуктів; врахування запитів ринку праці та залучення студентів до удосконалення освітньої програми, що є надійним підґрунтям для забезпечення високого рівня якості підготовки фахових молодших бакалаврів з секретарської та офісної справи.

ОПП містить освітні компоненти, які спрямовані на підготовку фахових молодших бакалаврів з секретарської та офісної справи.

Оцінюючи освітньо-професійну програму з точки зору майбутнього роботодавця, можна зазначити, що вона надає можливість отримати майбутньому фахівцю саме тих компетенцій, які цінуються керівниками підприємств щодо організації офіс-менеджменту не тільки виробничих, бізнесових, соціальних організацій, але організацій, які надають юридичні послуги. До таких спеціальних компетенцій відносяться: використання сучасних інформаційних та комунікативних технологій; оброблення та аналіз інформації у професійній діяльності; дотримуватися принципів та норм професійної етики; проводити первинний аналіз та класифікацію документації; володіти основами діловодства та працювати з документами архівного характеру та ін.

Отже, вважаємо, що освітньо-професійна програма «Секретарська та офісна справа» підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес-адміністрування та право у Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» забезпечує досягнення мети програми та відповідає запитам роботодавців.

Рецензент:

Заступник директора ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень»

Державної судової адміністрації України
доктор юридичних наук, доцент



Надія АРМАШ