

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ  
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова Педагогічної ради

 Олена ГЕРШТМАН

Протокол № 2 від «28» 05 2025 р.

Освітня програма вводиться в дію

з «01» 09 2025 р.

В.о. директора  Олена ГЕРШТМАН

Наказ № 38 від «28» 05 2025 р.

**ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

Рівень освіти: **фахова передвища освіта**

Ступінь освіти: **фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**

Спеціальність: **D6 Секретарська та офісна справа**

Кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи  
(правнича діяльність)**

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми  
підготовки фахового молодшого бакалавру  
зі спеціальності **Д6 Секретарська та офісна справа**

Рівень освіти: *фахова передвища освіта*

Ступінь освіти: *фаховий молодший бакалавр*

Галузь знань: *Д Бізнес, адміністрування та право*

Спеціальність: *Д6 Секретарська та офісна справа*

Освітньо-професійна програма: *Правнича діяльність*

Кваліфікація: *фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи (правнича діяльність)*

«РОЗРОБЛЕНО»

Цикловою комісією суспільно-правових дисциплін

Протокол № 9 від 05.05 2025 р.

 Ірина ВОРОТНЯК

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці здобувачів рівня фахової передвищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D6 Секретарська та офісна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена на виконання Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII на основі стандарту фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, галузь знань 08 Право спеціальність 081 Право, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

1. Бедрич О.М., викладач вищої категорії Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету»;
2. Гусак І.Л., викладач вищої категорії, викладач-методист Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету»;
3. Кириченко О.М., викладач вищої категорії Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету»;
4. Лішук М.Ю., заступник голови студентської ради Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету».

# 1. Профіль освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету»
<b>Галузь знань</b>	D Бізнес, адміністрування та право
<b>Спеціальність</b>	D6 Секретарська та офісна справа
<b>Форма здобуття освіти</b>	Денна
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи (правнича діяльність)
<b>Професійна кваліфікація</b>	Відсутня
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Правнича діяльність
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	180 кредитів ЄКТС. Термін навчання: 3 роки 10 місяців на основі базової загальної середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої школи, тривалість здобуття якої становить два роки; 2 роки 10 місяців на основі повної загальної середньої освіти
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію Серія ДС № 003184 Рішення Акредитаційної комісії від 6 червня 2019 р. протокол № 136 Строк дії сертифіката до 1 липня 2029 р.
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	01 липня 2029 року
<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	Базова загальна середня освіта, повна загальна середня освіта, фахова передвища освіта, вища освіта
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://kmrf.kiev.ua">https://kmrf.kiev.ua</a>

## 2. Мета освітньо-професійної програми

Набуття компетентностей, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин; формування знань про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності принципи, а також природу і зміст правових інститутів базових галузей права; етичні стандарти правничої професії. Надати студентам освіти в галузі права з широким доступом до працевлаштування. Підготувати здобувача освіти до самостійної професійної юридичної діяльності.

## 3. Характеристика освітньо-професійної програми

Галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D6 Секретарська та офісна справа
<b>Предметна область</b>	<p>Освітньо-професійна програма присвячена формуванню основних компетентностей, які допоможуть здобути та розвинути поглиблені теоретичні і практичні знання, уміння й навички за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа, які необхідні для виконання фаховими молодшими бакалаврами завдань у сфері правозастосовної діяльності.</p> <p><i>Об'єкт вивчення:</i> право як соціальне явище. Вивчення права та його джерел ґрунтується на правових цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області</i> складає формування знань про: 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.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> 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.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.</p>

#### 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

<b>Академічні права випускників</b>	Можливість навчання за програмою – 6 рівня НРК України, першого рівня вищої освіти – бакалавра.
<b>Працевлаштування випускників</b>	Випускник придатний до працевлаштування на посади у відповідності до Національного класифікатора України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 003:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457 (зі змінами): 3431. Секретарі адміністративних органів; 3432. Судові секретарі, виконавці та розпорядники; 3435. Організатори діловодства; 3436. Помічники керівників; 3441. Інспектори митної служби; 3442. Інспектори податкової служби; 3443. Інспектори із соціальної допомоги; 3450. Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи; 3451. Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання; 3452. Фахівці кримінально-виконавчої служби.

#### 5. Викладання та оцінювання

<b>Викладання та навчання</b>	Студентсько-центроване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, інноваційно-інформаційне навчання та самонавчання з використанням інформаційно-освітнього середовища коледжу на платформі Google Meet, що передбачає демократичні засади викладання, зокрема особистісно орієнтований, діяльнісний, творчий підходи з набуття загальних та професійних компетентностей. Вивчення компонент освітньо-професійної програми передбачається у формі лекцій, семінарів, практичних занять, консультацій, самостійного вивчення, виконання курсових робіт та проєктів, індивідуально-творчий підхід, навчання через навчальну та виробничу практики, участь здобувачів освіти в олімпіадах та науково – практичних дослідженнях.
<b>Оцінювання</b>	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти відбувається за 4-бальною національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Система, що передбачає оцінювання здобувачів освіти за усіма видами аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, модульний, підсумковий контроль), тестовий контроль, реферати, презентації, контрольні роботи, курсові роботи та проєкти, екзамени, заліки, звіти за результатами практики, державної атестації.

## 5. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття фахової передвищої освіти

Фахова передвища освіта може здобуватися на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.

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 два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.

Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

## 6. Програмні компетентності

<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	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 у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
	ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
	ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
	ЗК6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
	ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК8. Здатність працювати в команді.
<b>Спеціальні компетентності (ФК)</b>	СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.
	СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.

	СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.
	СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права.
	СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.
	СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.
	СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.
	СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.
	СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.

#### **7. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

- РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.
- РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.
- РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.
- РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.
- РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
- РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.
- РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій.
- РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.
- РН10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.
- РН11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.
- РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
- РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.
- РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
- РН15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

#### **8. Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	Склад групи забезпечення освітньо-професійної програми: викладацький склад, що залучений до викладання навчальних дисциплін за спеціальністю, відповідають Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти. До реалізації програми залучаються педагогічні працівники відповідною фаховою освітою, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом, роботодавці, науковці, педагогічні працівники. Всі педагогічні працівники щорічно проходять підвищення рівня кваліфікації.
-----------------------------	---

<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>Матеріально-технічну базу становить комплекс технічно-оснащених споруд, які відповідають санітарним нормам і правилам, державним будівельним нормам України та ліцензійним вимогам до необхідних навчальних площ. Кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення реалізації освітньо-професійної програми повністю відповідають потребам і вимогам щодо здійснення відповідної освітньої діяльності.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Компоненти освітньо-професійної програми забезпечуються навчально-методичними комплексами, які містять методичні розробки до семінарських, практичних занять, методичні вказівки до самостійної роботи здобувачів освіти, індивідуальні завдання практичної спрямованості; методичними матеріалами до написання курсових робіт та проектів, проходження практик, завдання для контролю знань (екзаменаційні білети, тестові завдання, модульні контрольні роботи).</p> <p>Крім класичних форм інформаційного та навчально-методичного забезпечення компонентів освітньо-професійної програми (бібліотека, друковані конспекти лекцій і методичні посібники тощо) використовується система електронного навчання, доступ до мережі Інтернет, що дає можливість в інтерактивному режимі ознайомитись з навчальним матеріалом.</p> <p>Офіційний веб-сайт <a href="https://kmrf.kiev.ua">https://kmrf.kiev.ua</a> містить інформацію про освітні програми, навчальну та виховну діяльність, правила прийому, контакти.</p>
<p><b>9. Академічна мобільність</b></p>	
<p><b>Національна кредитна мобільність</b></p>	<p>Національна кредитна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, у т.ч. навчання, стажування, проходження навчальної і виробничої практик, викладання та підвищення кваліфікації організовується на підставі двосторонніх договорів між Коледжем та організаціями-партнерами.</p>
<p><b>Міжнародна кредитна мобільність</b></p>	<p>Не передбачена</p>
<p><b>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти</b></p>	<p>Не передбачене</p>

## 2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), практики, державна атестація)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти</b>			
<b>Цикл загальної підготовки</b>			
ОК 1.	Безпека життєдіяльності та охорона праці	4	екзамен
ОК 2.	Історія України	3	екзамен
ОК 3.	Історія української та зарубіжної культури	3	диф.залік
ОК 4.	Основи філософських знань	3	екзамен
ОК 5.	Політологія	3	диф.залік
ОК 6.	Соціологія	3	диф.залік
ОК 7.	Фізичне виховання	6	диф.залік
<b>Всього за циклом:</b>		<b>25</b>	
<b>Цикл професійної підготовки</b>			
ОК 8.	Адміністративне право	8	диф.залік, екзамен
ОК 9.	Адміністративне судочинство	4	екзамен
ОК 10.	Господарське право	4	диф.залік
ОК 11.	Діловодство в юридичній практиці	5	диф.залік
ОК 12.	Державне будівництво і самоврядування України	4	диф.залік
ОК 13.	Іноземна мова за ПС	6	диф.залік, екзамен
ОК 14.	Інформаційні технології в галузі	4	диф.залік
ОК 15.	Історія держави і права України та зарубіжних країн	5	екзамен
ОК 16.	Екологічне право	3	екзамен
ОК 17.	Конституційне (державне) право зарубіжних країн	4	диф.залік
ОК 18.	Конституційне право	6	диф.залік, екзамен
ОК 19.	Кримінальне право	8	диф.залік, екзамен
ОК 20.	Кримінальний процес	7	диф.залік, екзамен
ОК 21.	Міжнародне право	4	диф.залік
ОК 22.	Організація судових та правоохоронних органів	5	екзамен
ОК 23.	Основи римського приватного права	3	екзамен
ОК 24.	Судочинство в господарських судах	4	диф.залік

ОК 25.	Теорія держави і права	9	диф.залік, екзамен
ОК 26.	Трудове право	6	диф.залік, екзамен
ОК 27.	Українська мова за ПС	3	екзамен
ОК 28.	Цивільне та сімейне право	10	диф.залік, екзамен
ОК 29.	Цивільний процес	7	диф.залік, екзамен
ОК 30.	Юридична деонтологія	3	диф.залік
ОК 31.	КР з кримінального права		диф.залік
ОК 32.	КР з теорії держави і права		диф.залік
ОК 33.	КП з цивільного та сімейного права		диф.залік
<b>Всього за циклом:</b>		<b>122</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>144</b>	
<b>Вибіркові компоненти</b>			
ВК 1.	Адвокатура та нотаріат України/ Організація адвокатури та адвокатської діяльності	3	диф.залік
ВК 2.	Міжнародне морське право/ Міжнародне довкільне право	3	диф.залік
ВК 3.	Митне право/ Договірне право	3	диф.залік
ВК 4.	Податкове право/ Податкове адміністрування	3	диф.залік
ВК 5.	Транспортне право/ Морське право	3	диф.залік
ВК 6.	Фінансове право/ Аграрне право	3	диф.залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>		<b>18</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
ПП 1.	Практика навчальна	7	диф.залік
ПП 2.	Практика виробнича	11	диф.залік
<b>Всього:</b>		<b>18</b>	
<b>Державна атестація</b>			
ДА 1.	Комплексний державний іспит за фахом		екзамен
<b>Загальний обсяг освітньо-професійної програми</b>		<b>180</b>	

### **3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 081 П проводиться у формі кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визнач Стандартом та освітньо-професійною програмою.

Підготовка до атестації та атестація здобувачів здійснюється у терміни, що передбачено навчальним планом.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Атестація завершується видачею документу встановленого зразка та присудженням ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації: фаховий молодший бакалавр з пра

### **4. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти**

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

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту Стандарту 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 освітніх професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та 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 (наукових педагогічних) працівників, застосування 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 з кожної освітньо-професійної 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.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

**Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам  
освітньо-професійної програми Правнича діяльність**

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
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	+											+					
ОК 18	+										+		+	+		+	
ОК 19											+		+	+		+	
ОК 20											+		+	+		+	
ОК 21												+					
ОК 22							+	+						+		+	
ОК 23		+								+							
ОК 24							+							+		+	
ОК 25	+	+							+	+							
ОК 26											+		+	+		+	
ОК 27				+													
ОК 28											+		+	+		+	
ОК 29											+		+	+		+	
ОК 30															+		+
ОК 31				+		+	+				+		+	+		+	
ОК 32	+	+		+		+	+		+	+							
ОК 33				+		+	+				+		+	+		+	
БК 1													+	+	+	+	+
БК 2												+					
БК 3											+		+	+		+	
БК 4											+		+	+		+	
БК 5											+		+	+		+	
БК 6											+		+	+		+	
ПП 1								+					+	+	+	+	+
ПП 2								+					+	+	+	+	+

**Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам  
освітньо-професійної програми Правнича діяльність**

	PH 1	PH 2	PH 3	PH 4	PH 5	PH 6	PH 7	PH 8	PH 9	PH 10	PH 11	PH 12	PH 13	PH 14	PH 15
OK 1															
OK 2								+							
OK 3								+							
OK 4	+						+								
OK 5	+														
OK 6	+					+									
OK 7															
OK 8									+						
OK 9									+						
OK 10									+						
OK 11					+								+	+	
OK 12	+						+								
OK 13			+												
OK 14				+											
OK 15								+							
OK 16									+		+				
OK 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															
ВК 1					+						+	+	+	+	
ВК 2										+					
ВК 3									+		+				
ВК 4									+		+				
ВК 5									+		+				
ВК 6									+		+				
ПП 1											+	+	+	+	
ПП 2											+	+	+	+	



Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми Право

