

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Юридичне та офісне діловодство»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ фаховий молодший бакалавр
СТУПІНЬ:

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D 6 Секретарська та офісна справа

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
ВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ
ТА ПРАВА «КРОК»
протокол №9 від 26 червня 2025 р.**

**ПОГОДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ
РАДОЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
протокол №6 від 25 червня 2025 р.**

Київ – 2025 р.

ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма «Юридичне та офісне діловодство» фахової передвищої освіти галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право Д 6 Секретарська та офісна справа освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» розроблена групою розробки спеціальності Д 6 Секретарська та офісна справа.

РОБОЧА ГРУПА:

Степаненко Наталія В'ячеславівна, доктор філософії в галузі права, доцент, доцент кафедри теорії та історії держави і права, голова циклової комісії з права.

Члени групи: Баликіна-Галанець Людмила Ігорівна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри державно-правових дисциплін.

Доляновська Інна Миколаївна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри державно-правових дисциплін.

**ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ЮРИДИЧНЕ ТА ОФІСНЕ ДІЛОВОДСТВО»
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА**

1 – Загальна інформація	
Заклад вищої освіти	ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» Фаховий коледж
Освітньо-професійний рівень	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D 6 Секретарська та офісна справа
Форми здобуття освіти	Денна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не надається, професійного стандарту немає
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D 6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Юридичне та офісне діловодство
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	120 кредитів ЄКТС
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	5 рівень Національної рамки кваліфікації
Наявність акредитації	ОПП запроваджується вперше
Термін дії освітньо-професійної програми	До введення нової або прийняття рішення Вченою радою Університету «КРОК» про закриття чи призупинення діючої освітньо-професійної програми
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Наявність повної загальної (профільної) середньої освіти або базової загальної середньої освіти. Зарахування на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа здійснюється відповідно до Правил

	прийому на навчання до Фахового коледжу Університету «КРОК» відповідного року
Мова викладання	Українська (державна)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.krok.edu.ua
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей у сфері юридичного та офісного діловодства шляхом формування системи знань, умінь та навичок, необхідних для знання діловодства, організації роботи офісу, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин, правового забезпечення діяльності установ, підприємств та організацій, навичок введення роботи з документами шляхом використання сучасних інформаційних технологій в офісній юридичній діяльності.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	Об'єкт вивчення: право як соціальне явище; документаційні процеси в правовому та офісному середовищі; організаційно-правові основи діяльності установ; системи, технології та методи створення, оформлення, реєстрації, обліку, зберігання, пошуку, використання та передавання документів; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. Вивчення права та його джерел ґрунтується на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. Цілі навчання: формування у здобувачів компетентностей, що дозволять вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми та будуть достатніми для професійної діяльності та подальшого навчання. Теоретичний зміст предметної області складають знання: нормативно-правових актів, правових доктрин, правових цінностей та інститутів; теорія та практика діловодства, архівознавства, інформаційних процесів; принципи правозастосування, юридичної відповідальності, етики у сфері правничої та офісної діяльності; комунікативні технології у професійній взаємодії. Методи, методики та технології: інформаційно-комунікаційні технології, методи і технології керування

	документаційними процесами; 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. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в секретарській та правничій діяльності.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна спрямованість програми полягає в інтеграції теоретичних знань із практичною підготовкою в установах, що функціонують у юридичній сфері. Зміст освітньої програми спрямований на формування фундаментальних знань та професійних компетентностей, необхідних для ефективного застосування сучасних правових знань у процесі реалізації адміністративних, організаційних і документознавчих завдань. Навчальні дисципліни та освітні модулі програми структуровані відповідно до актуальних напрямів професійної діяльності, що забезпечує можливість подальшої реалізації випускників у відповідних галузях.
Основний фокус освітньої програми	Акцент програми спрямований на здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати типові професійні задачі; здатність до застосування теоретичних знань у сфері права та документообігу в практичній діяльності; знання та розуміння ролі права в розбудові суспільства, держави та економіки; впровадження принципів гуманізму, законності, верховенства права у правосвідомості і практику правозастосування; знання та розуміння правового статусу особи та громадянина, їх правового захисту; вивчення меж юридичного регулювання у різних сферах суспільних відносин. Програма містить блок освітніх компонентів, які формують розуміння особливостей правового статусу людини та громадянина, функціонування механізму держави, правового регулювання суспільних відносин, а також роботи з документами та організації документообігу. Ключові слова: право, держава, діловодство, документ, документообіг, механізм держави, права людини, правовідносини, правозастосування, захист прав та інтересів.

Особливості програми	Особливістю освітньої програми є її комплексний характер, що передбачає: – забезпечення ґрунтовної класичної підготовки майбутніх фахівців у галузі права, спроможних здійснювати професійну діяльність у всіх ключових сферах юриспруденції; – вивчення блоку історико-теоретичних дисциплін, основних галузей права, а також навчальних компонентів, спрямованих на опанування принципів організації документообігу; програма також містить блок вибіркових освітніх компонентів, що дозволяє адаптувати навчання до професійних інтересів здобувача; – акцент на дослідженні правового статусу людини і громадянина, особливостей функціонування окремих органів державної влади, механізмів реалізації місцевого самоврядування та організації документообігу в діяльності суб'єктів правових відносин; – поєднання теоретичного навчання з практичною підготовкою, що реалізується через відпрацювання прикладних навичок під час аудиторних занять, практик та стажувань; – послідовний розвиток навичок юридичного дослідження, аналізу, аргументації та письма, зокрема шляхом розв'язання правових казусів, участі у практико-орієнтованих кейсах і залучення до роботи в юридичній клініці; – формування не лише фахових, але й універсальних (м'яких) навичок, що сприяють комплексному розвитку здобувача освіти. Освітня частина програми реалізується протягом шести семестрів загальним обсягом 120 кредитів ECTS та охоплює дисципліни, згруповані за циклами загальної, професійної й практичної підготовки.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Можливість працевлаштування	На посадах в державних установах, юридичних відділах компаній, судах, громадських організаціях та на підприємствах будь-якої форми власності. Фахівець здатний виконувати зазначену роботу і може займати первинні посади за Національним класифікатором України Класифікатор професій ДК 003:2010:

	2419.3 Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби; 344 Державні інспектори; 3423 Інспектор з кадрів; 3431 Секретарі адміністративних органів; 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники; 3432 Секретар колегії судової, 3432 Секретар суду; 3432 Секретар судового засідання, 3432 Судовий розпорядник, 3435.1 Організатори діловодства (державні установи), 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства); 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій, 3436.9 Помічник адвоката, 3436.9 Помічник нотаріуса, 3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції), 3439 Секретар дипломатичного агентства, 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади, 3441 Інспектор митної служби, 3442 Інспектори податкової служби; 3449 Інші державні інспектори, 3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби; 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи); 4144 Діловод.
Подальше навчання та академічні права випускників	Випускники мають право продовжити навчання на першому (бакалаврському) рівні, підвищувати професійний рівень, стажуватися за спеціальністю.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання з впровадженням активних методів навчання, що забезпечують особистісно-орієнтований підхід і розвиток аналітичного мислення у здобувачів; навчання через проходження виробничої практики. Синергетичне поєднання освітньої складової з практичною роботою під час підготовки здобувачів. Практико-орієнтований стиль викладання, що реалізується через заняття з предметними дискусіями, а також залученням до гостьових лекцій фахівців-практиків. Викладання проводиться у формі традиційних і мультимедійних лекцій; практичні заняття передбачають застосування інтерактивних технологій і різних форм групової роботи.

	Очна форма здобуття освіти (із застосуванням дистанційних технологій через освітній контент <i>Moodle</i> та сервіс онлайн-конференцій й відеозв'язку <i>Microsoft Teams</i>). Форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, мультимедійні лекції, семінари, практичні заняття, консультації); самостійна робота; практична підготовка (навчальна, виробнича практики). Здобувачі залучаються до науково-практичних конференцій, навчальних судових процесів, діяльності юридичної клініки Університету «КРОК».
Оцінювання	Накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання здобувачів за усіма видами аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності. Оцінювання здобувачів дозволяє продемонструвати ступінь досягнення запланованих результатів навчання, є послідовним, прозорим і проводиться відповідно до встановлених процедур. Застосовується 100-бальна шкала оцінювання та національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). Форми контролю: - поточний (на заняттях); - підсумковий (заліки, екзамени, захист звітів з практики та курсової роботи); Методи оцінювання: усно; письмово; з використанням кейсових та/або тестових завдань; за рахунок комбінації будь-яких із зазначених методів.
6 – Програмні компетентності, які визначені стандартом спеціальності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати типові складні завдання в сфері діловодства та документаційного забезпечення управління, що передбачають застосування положень чинного законодавства, нормативно-правових актів, сучасних методів організації офісної роботи, ведення юридично значущої документації; забезпечення функціонування офісів суб'єктів публічного і приватного права; аналізу та систематизації правової інформації; володіння діловою комунікацією, організаційними і технологічними інструментами офісної діяльності в умовах цифрового середовища та правового регулювання.

Загальні компетентності (ЗК)	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, цінувати та поважати різноманітність та мультикультурність; здатність запобігати конфліктним ситуаціям.
Фахові компетентності (ФК)	ФК 1. Здатність орієнтуватися у змісті, структурі та функціях юридичної та судової системи України, що забезпечує належне документозабезпечення правової діяльності. ФК 2. Здатність застосовувати законодавчі та нормативно-правові акти у сфері діловодства, архівної справи та документозабезпечення управління. ФК 3. Здатність створювати, оформлювати та обробляти правові документи відповідно до чинних стандартів і класифікацій. ФК 4. Здатність користуватись електронними системами документообігу та засобами цифрового архівування юридичних документів. ФК 5. Здатність оформлювати документи нотаріального та судового характеру, дотримуючись вимог законодавства та професійної етики.

	ФК 6. Здатність самостійно аналізувати професійну інформацію, готувати документи з урахуванням правових наслідків їх застосування. ФК 7. Здатність здійснювати пошук, обробку та систематизацію правової та документаційної інформації із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій. ФК 8. Здатність дотримуватися етичних, правових та професійних норм під час ведення офісного й юридичного діловодства.
--	---

7 – Програмні результати навчання

- ПРН 1. Знати основи правознавства, правової системи України та міжнародного права, що регулює діяльність у сфері документообігу.
- ПРН 2. Дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, основних санітарно-гігієнічних норм у професійній діяльності.
- ПРН 3. Дбати про власне здоров'я, психологічну стійкість і здатність до роботи в умовах стресу.
- ПРН 4. Володіти українською та іноземною мовами на рівні, необхідному для професійного спілкування та ведення документації.
- ПРН 5. Розуміти правові засади професійної діяльності, основи законодавства у сфері документознавства.
- ПРН 6. Ідентифікувати види юридичної відповідальності у сфері документообігу та дотримуватись вимог чинного законодавства.
- ПРН 7. Орієнтуватися в системі правового регулювання офісної діяльності, уміти застосовувати нормативно-правові акти на практиці.
- ПРН 8. Вміти здійснювати міжкультурну професійну комунікацію у письмовій та усній формах.
- ПРН 9. Застосовувати сучасні інформаційні та цифрові технології для організації, ведення та архівування документації.
- ПРН 10. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист персональних даних в умовах цифрового середовища.
- ПРН 11. Демонструвати навички ділового спілкування, професійної етики та комунікабельності в командній і міжособистісній взаємодії.
- ПРН 12. Використовувати принципи медіації, етичної поведінки, вирішення конфліктів у професійному середовищі.
- ПРН 13. Грамотно складати службові документи українською мовою з урахуванням стандартів ділового мовлення.
- ПРН 14. Проводити ділові переговори, вести ефективні комунікації з різними категоріями осіб.
- ПРН 15. Організовувати робочий процес, планувати час, визначати пріоритети у виконанні професійних завдань.
- ПРН 16. Застосовувати базові принципи менеджменту, корпоративної культури та командної роботи в офісному середовищі.

ПРН 17. Виконувати кваліфікаційну роботу з дотриманням академічної доброчесності, демонструючи здатність до аналізу, узагальнення та обґрунтування рішень.	
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До викладання залучаються штатні працівники Фахового коледжу, провідні викладачі академічних наукових установ, викладачі-практики, які відповідають кваліфікаційним вимогам відповідно до спеціальності. Для додаткового консультування здобувачів за необхідності (відповідно до їх потреб) може бути залучений будь-який науково-педагогічний працівник Університету чи зовнішній стейкгольдер. Кадрове забезпечення освітньої програми відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.
Матеріально-технічне забезпечення	Виконання програм освітніх компонентів у повному обсязі забезпечується матеріально-технічним оснащенням загальних і спеціальних приміщень, що створюють умови для набуття здобувачами компетентностей зі спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа. Освітньо-професійна програма Юридичне та офісне діловодство. До переліку об'єктів матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу належать: - навчальні аудиторії з мультимедійним обладнанням; - комп'ютерні класи з проєктувальними пристроями; - бібліотека, у тому числі читальна зала; - пункт харчування (їдальня); - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - спортивні зали; - гуртожитки; - медичний пункт.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- офіційний сайт ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» https://www.krok.edu.ua містить інформацію про освітньо-наукові програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти, нормативно-правове забезпечення освітньої діяльності; - сервіси е-КРОК та електронне навчання в Moodle: https://dist.krok.edu.ua/?redirect=0 - електронна бібліотека https://library.krok.edu.ua/ua та Репозиторій https://dspace.krok.edu.ua/home; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукова бібліотека, читальний зал; - робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін;

	- безкоштовний доступ до репозиторію, цифрових літературних архівів, електронного фонду Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського; - графіки освітнього процесу; - хмарні сервіси Microsoft; - навчальні плани; - матеріали для самостійної та індивідуальної роботи; - внутрішні положення щодо організації навчання на рівні фахового молодшого бакалавра.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	За програмами академічної мобільності в рамках програм та/або договорів між ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» та закладами освіти України, забезпечення мобільності за індивідуальною ініціативою здобувачів освіти.
Міжнародна кредитна мобільність	Реалізація відбувається на основі двосторонніх договорів між ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» та навчальними закладами країн-партнерів. Індивідуальна академічна мобільність можлива за рахунок участі у грантових програмах

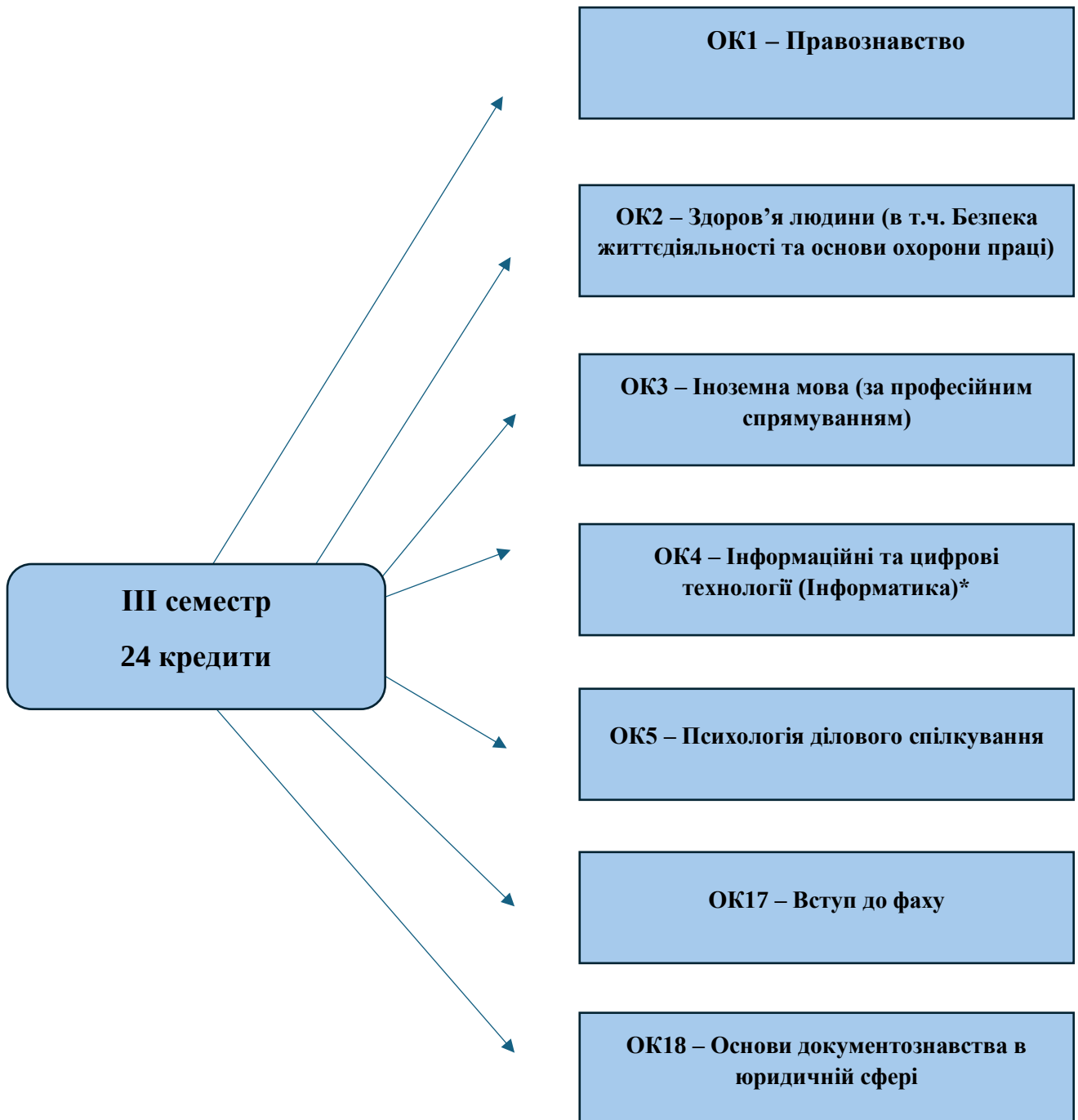
2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. Перелік компонентів освітньої програми

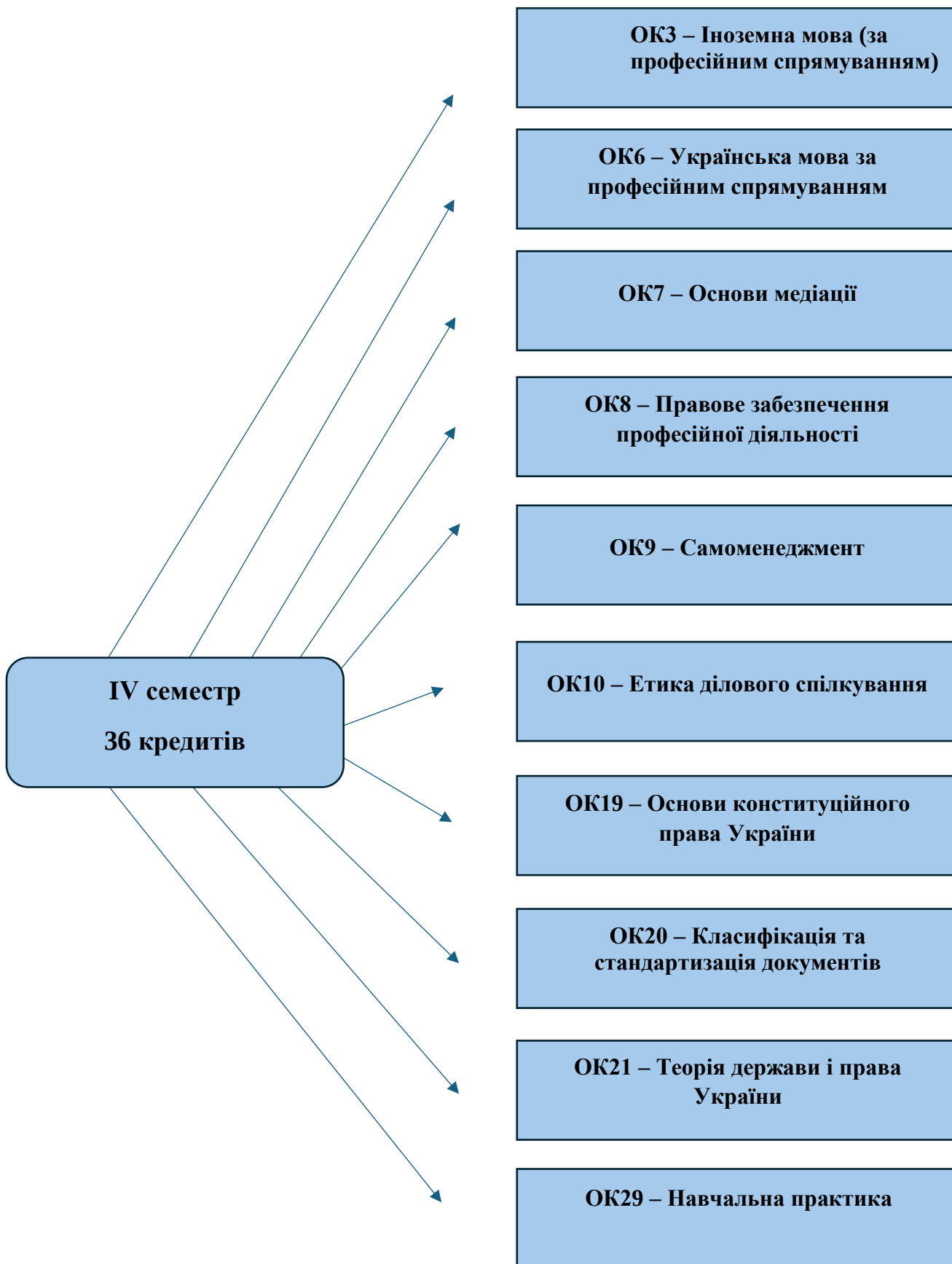
Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти (дисципліни) ОП			
OK1	Правознавство	3	залік
OK2	Здоров'я людини (в т.ч. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці)	3	залік
OK3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	залік
OK4	Інформаційні та цифрові технології (Інформатика)*	3	залік
OK5	Психологія ділового спілкування	3	залік
OK6	Українська мова за професійним спрямуванням	3	залік
OK7	Основи медіації	3	залік
OK8	Правове забезпечення професійної діяльності	3	екзамен
OK9	Самоменеджмент	3	екзамен
OK10	Етика ділового спілкування	3	залік
OK11	Менеджмент	3	залік
OK12	Корпоративна культура та тимбілдинг	3	залік
OK13	Ділові комунікації та переговори	3	екзамен
OK14	Організація роботи офісу	3	екзамен
OK15	Соціально-трудові відносини	3	залік
OK16	Захист персональних даних та конфіденційної інформації	3	залік
OK17	Вступ до фаху	3	екзамен

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
OK18	Основи документознавства в юридичній сфері	6	екзамен
OK19	Основи конституційного права України	3	екзамен
OK20	Класифікація та стандартизація документів	3	екзамен
OK21	Теорія держави і права України	3	залік
OK22	Основи законодавчого регулювання документознавства в Україні	3	екзамен
OK23	Основи нотаріату	3	залік
OK24	Електронний документообіг та архівування	3	екзамен
OK25	Основи судової системи України	5	екзамен
OK26	Практикум з нотаріального і судового документознавства	3	екзамен
OK27	Юридична відповідальність за порушення у сфері документознавства	3	екзамен
OK28	Курсова робота зі спеціальності	3	
OK29	Навчальна практика	9	залік
OK30	Виробнича практика	6	залік
OK31	Кваліфікаційний іспит	1	
	Вибіркові компоненти ОП (дисципліни вільного вибору студентів)*		
BK1	Дисципліна вільного вибору	3	залік
BK2	Дисципліна вільного вибору	3	залік
BK3	Дисципліна вільного вибору	3	залік
BK4	Дисципліна вільного вибору	3	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		12 кредитів	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ			120 кредитів

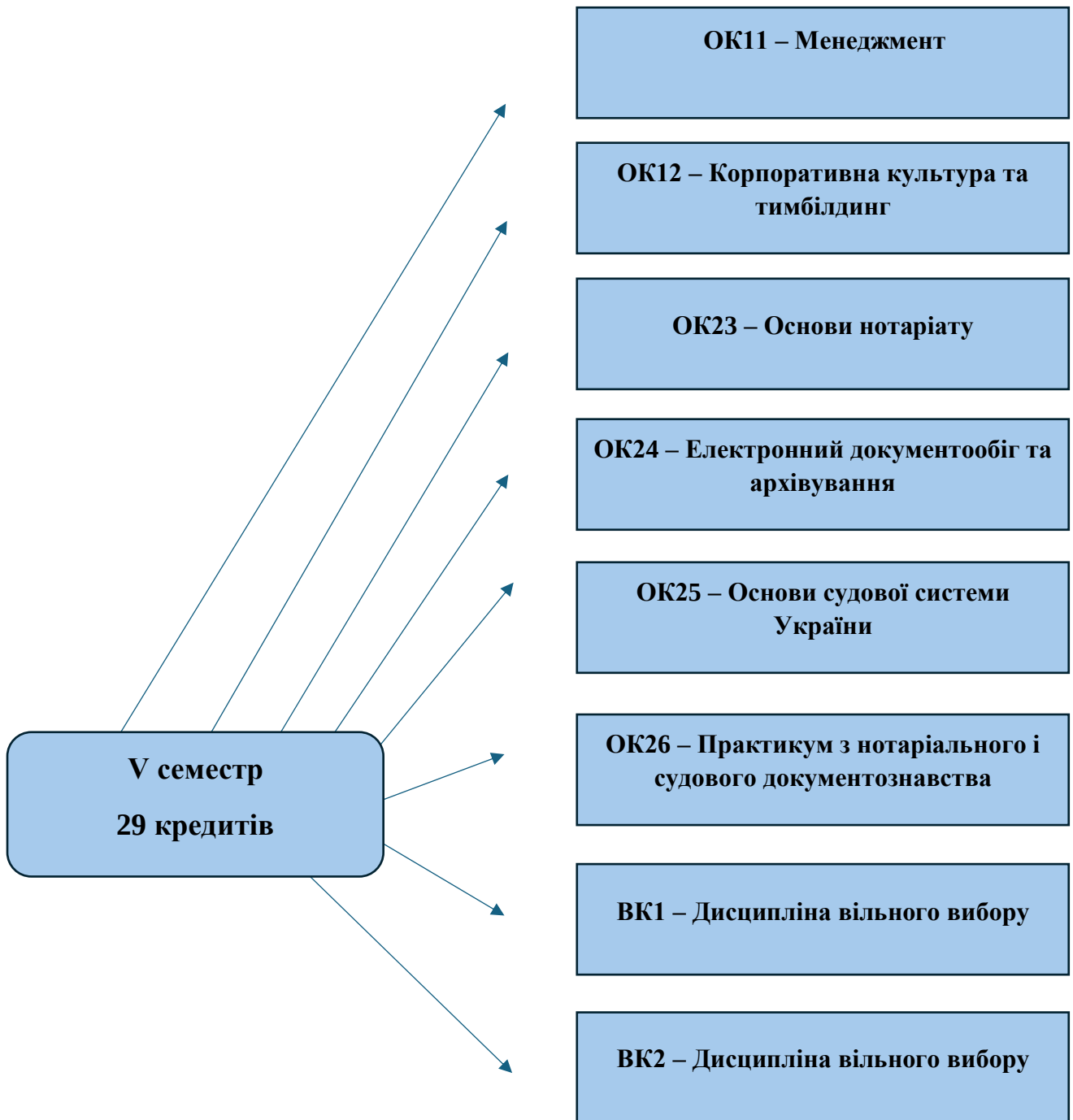
2.2. Структурно-логічна схема ОП



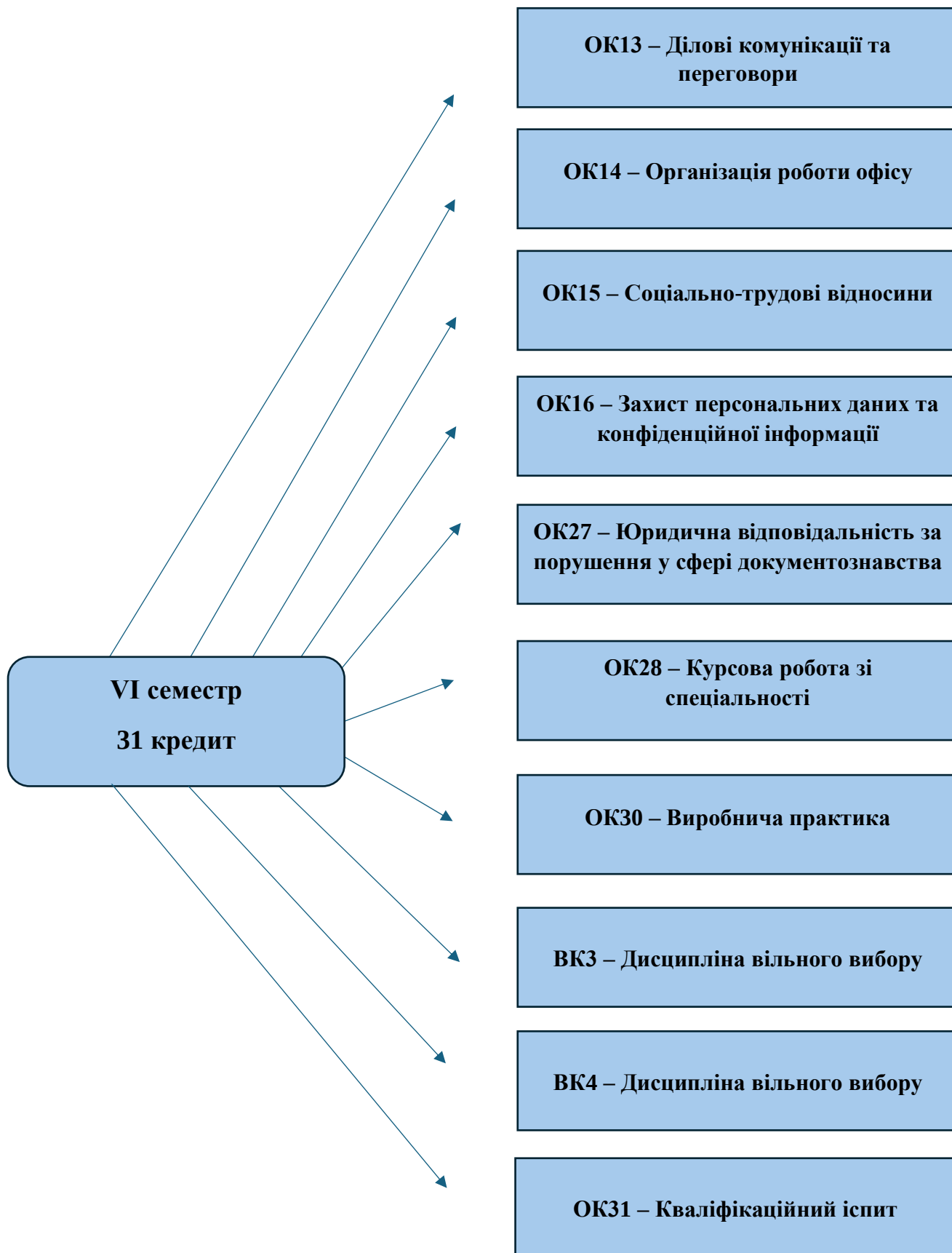
2.2. Структурно-логічна схема ОП



2.2. Структурно-логічна схема ОП



2.2. Структурно-логічна схема ОП



3. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту у письмовій формі з усною співбесідою. Проведення іспиту здійснюється відкрито і публічно.
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та освітньо-професійною програмою. Завданням атестації здобувачів є встановлення відповідності рівня якості отриманої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти після закінчення навчання. Терміни проведення атестації визначаються навчальним планом. Кваліфікаційний іспит проводиться з дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки фахівців спеціальності D6 «Секретарська та офісна справа». Завдання до іспиту носять комплексний характер. Оцінювання відповідей здобувачів здійснюється за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та 100-бальною шкалою. Після закінчення кваліфікаційного іспиту приймається рішення про видачу здобувачам (або відмову у видачі) дипломів встановленого зразка про здобуття ними освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітньої кваліфікації фахового молодшого бакалавра з секретарської та офісної справи

4 МАТРИЦІ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Шифр	Компоненти	Компетентності загальні (ЗК)									Компетентності спеціальні (фахові) (ФК)							
		ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ФК1	ФК2	ФК3	ФК4	ФК5	ФК6	ФК7	ФК8
OK1	Правознавство	+		+	+		+	+		+	+	+				+		+
OK2	Здоров'я людини (в т.ч. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці)	+	+	+			+		+	+	+	+				+		+
OK3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)			+	+	+	+	+	+		+	+	+				+	
OK4	Інформаційні та цифрові технології (Інформатика)*	+	+	+			+	+	+	+	+		+			+	+	+
OK5	Психологія ділового спілкування	+		+	+			+	+	+	+		+			+		+
OK6	Українська мова за професійним спрямуванням	+		+	+			+	+	+	+	+	+				+	+
OK7	Основи медіації	+		+	+			+	+	+	+	+	+			+		+
OK8	Правове забезпечення професійної діяльності	+		+			+	+	+	+	+	+			+			
OK9	Самоменеджмент		+	+			+	+	+	+	+	+		+		+	+	
OK10	Етика ділового спілкування	+		+	+			+	+	+	+	+	+		+			+
OK11	Менеджмент	+	+	+			+	+	+			+	+			+		
OK12	Корпоративна культура та тимблдинг	+		+			+	+	+	+	+	+					+	+
OK13	Ділові комунікації та переговори	+		+	+	+		+	+	+			+				+	+
OK14	Організація роботи офісу	+			+		+	+	+			+	+	+			+	
OK15	Соціально-трудові відносини	+		+	+				+	+	+	+	+				+	+
OK16	Захист персональних даних та конфіденційної інформації	+		+			+	+		+				+		+	+	
OK17	Вступ до фаху	+	+	+	+		+	+			+						+	+
OK18	Основи документознавства в юридичній сфері	+		+	+		+	+					+	+			+	+
OK19	Основи конституційного права України	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+				
OK20	Класифікація та стандартизація документів			+	+		+	+			+		+	+			+	+
OK21	Теорія держави і права України	+		+				+		+	+	+				+		+
OK22	Основи законодавчого регулювання документознавства в Україні	+		+	+			+	+			+	+	+		+		+
OK23	Основи нотаріату	+		+	+		+	+			+				+		+	+

Шифр	Компоненти	Компетентності загальні (ЗК)									Компетентності спеціальні (фахові) (ФК)							
		ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ФК1	ФК2	ФК3	ФК4	ФК5	ФК6	ФК7	ФК8
OK24	Електронний документообіг та архівування			+	+		+	+	+		+	+		+			+	+
OK25	Основи судової системи України	+		+	+			+		+	+	+	+			+	+	
OK26	Практикум з нотаріального і судового документознавства	+		+	+		+	+	+		+		+		+	+	+	+
OK27	Юридична відповідальність за порушення у сфері документознавства	+		+	+		+	+	+			+			+	+		+
OK28	Курсова робота зі спеціальності		+	+	+		+		+		+		+	+		+	+	+
OK29	Навчальна практика	+		+	+		+	+	+		+			+			+	+
OK30	Виробнича практика	+		+	+		+	+	+		+			+		+	+	
OK31	Кваліфікаційний іспит	+		+	+		+	+	+		+		+			+	+	+

5 МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Шифр	Компоненти	Програмні результати навчання (ПРН)																
		ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17
OK1	Правознавство	+				+	+	+										+
OK2	Здоров'я людини (В т.ч. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці)		+	+		+					+	+						
OK3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)				+	+			+			+			+			
OK4	Інформаційні та цифрові технології (Інформатика)*					+		+		+	+	+		+				
OK5	Психологія ділового спілкування			+				+				+	+		+	+		
OK6	Українська мова за професійним спрямуванням				+	+			+			+		+				
OK7	Основи медіації					+		+	+	+			+		+			
OK8	Правове забезпечення професійної діяльності	+				+	+				+			+				
OK9	Самоменеджмент			+				+				+	+			+	+	
OK10	Етика ділового спілкування							+				+	+	+	+	+		
OK11	Менеджмент							+				+		+		+	+	
OK12	Корпоративна культура та тимбілдинг			+				+				+	+		+	+		
OK13	Ділові комунікації та переговори							+	+			+			+	+		
OK14	Організація роботи офісу							+		+		+	+			+	+	
OK15	Соціально-трудові відносини	+				+	+	+					+	+				
OK16	Захист персональних даних та конфіденційної інформації	+				+	+	+			+							
OK17	Вступ до фаху		+		+			+			+						+	+
OK18	Основи документознавства в юридичній сфері	+			+		+	+					+	+				

[illegible]