

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК

на освітньо-професійну програму «Офісне адміністрування та правнича діяльність» спеціальності D6 Офісна та секретарська справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж»

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» за спеціальністю D6 Офісна та секретарська справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та правоосвітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр розроблена робочою групою Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» з урахуванням вимог змін в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

Освітньо-професійна програма регламентує цілі, очікувані результати, зміст, умови та технології реалізації освітнього процесу, оцінку якості підготовки випускника за новою для ринку праці України спеціальністю - D6 Офісна та секретарська справа.

Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей у сфері секретарської та офісної справи, офісного адміністрування та правничої діяльності шляхом формування системи знань і умінь та навиків необхідних для розуміння 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 та правничій діяльності.

Слід зацентувати увагу на наповненості програми освітніми компонентами та її логічній структурі, чітко визначених цілях, завданнях, компетенціях, що формуються в результаті освоєння актуальних та затребуваних серед здобувачів фахової передвищої освіти дисциплін. Основний фокус освітньо-професійної програми, її спрямованість на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в офісній та правничій діяльності під час виконання адміністративних,

організаційних та документознавчих функцій, дозволяє охарактеризувати подану на рецензування освітньо-професійну програму як актуальну та перспективну в контексті розвитку сфери бізнесу, управління та права.

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» дозволяє реалізувати результативне працевлаштування випускників, що підтверджується запропонованим у програмі переліком посад за національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

Вважаю, що з метою більш повного набуття фахових компетентностей, досягнення програмних результатів, а також розширення професійних можливостей та можливостей працевлаштування випускників варто було б доповнити перелік вибіркових фахових дисциплін дисциплінами практичного спрямування, такими як «Основи судового процесу України» та «Забезпечення кадрового обліку».

Разом з тим, з урахуванням вищесказаного та з усією відповідальністю стверджую, що рецензовану освітньо-професійну програму «Офісне адміністрування та правнича діяльність» Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» можна використовувати для підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності D6 Офісна та секретарська справа.

Рецензент
доктор філософії в галузі права,
начальник відділу з питань діяльності
місцевих органів виконавчої влади,
місцевого самоврядування та
адміністративно-територіального устрою
Управління конституційного та
адміністративного законодавства
Департаменту публічного права
Міністерства юстиції України



Андрій ЛІСНІЧЕНКО

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК

**на освітньо-професійну програму
«Офісне адміністрування та правнича діяльність»
(спеціальність D6 Секретарська та офісна справа,
галузь знань D Бізнес, управління та право)
підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»**

Представлена освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти «Офісне адміністрування та правнича діяльність», що реалізується за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа, освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» включає комплекс документів, розроблених у Приватному вищому навчальному закладу «Фінансово-правовий коледж» із врахуванням потреб ринку праці та всіх вимог відповідно до чинного законодавства.

Дана освітньо-професійна програма регламентує мету, очікувані результати навчання, зміст, умови та технології реалізації освітнього процесу, оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів за даною спеціальністю і включає в себе: загальну інформацію, мету, характеристику освітньо-професійної програми, придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання, програмні компетентності, ресурсне забезпечення реалізації програми, структурно-логічну схему, форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, матриці відповідності результатів навчання та програмних компетентностей.

Дуже важливо, що ця освітньо-професійна програма змістовно охоплює важливі сучасні критерії, що висуваються до навчання за відповідними

програмами, а саме придатність до працевлаштування та академічну мобільність.

Представлена освітньо-професійна програма передбачає, що в результаті її освоєння у випускника фахової передвищої освіти повинні бути сформовані такі важливі компетентності, які визначає програмний перелік.

Варто зазначити, що науково-педагогічні працівники, що входять до складу розробників та представники стейкхолдерів спроможні повністю забезпечити якісну підготовку майбутніх фахівців зазначеної спеціальності.

В цілому освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» відповідає вимогам до такого типу документів, має комплексний та цільовий підхід для підготовки кваліфікованого фахового молодшого бакалавра, який володіє фаховими навиками та компетентностями, необхідними для його подальшої діяльності та/або подальшого навчання та рекомендується для впровадження в освітній процес Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж».

Директор
ТОВ «КГБС»



Гаврик В. О.

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК

на освітньо-професійну програму
«Офісне адміністрування та правнича діяльність»,
галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальність D6 «Секретарська та офісна справа»
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» спеціальності D6 «Секретарська та офісна справа», яка реалізується у Приватному вищому навчальному закладі «Фінансово-правовий коледж», виконана у відповідності з чинним законодавством про фахову передвищу освіту та методичними рекомендаціями Міністерства освіти та науки України. Необхідність розробки освітньо-професійної програми обумовлена змінами попиту на ринку праці та реформуванням вищої та фахової передвищої освіти в Україні та підвищенням рівня компетентності працівників галузі адміністрування. Професійні акценти в освітньо-професійній програмі зроблено на фундаментальну теоретичну і практичну підготовку спеціаліста правничої діяльності та офісного адміністрування. Серед іншого, трансформація суспільного життя й швидка зміна чинного законодавства вимагають від здобувачів передвищої освіти динамічності, гнучкості й здатності до постійного навчання. Особливий акцент навчання майбутніх фахових молодших бакалаврів має бути зроблений у сфері сучасних технологій: від ознайомлення з електронними документами у застосунку «Дія» до опанування інструментами ведення юридичної справи в електронних професійних реєстрах та програмах. Усі ці особливості враховані в рецензованій освітньо-професійній програмі.

Перелік освітніх компонентів, передбачений освітньо-професійною програмою, є цілісним і містить навчальні дисципліни, які змістовно взаємопов'язані між собою й гармонійно формують компетентності як загального так і спеціального блоку, спрямовані на досягнення програмних

результатів навчання та отримання відповідного рівня освітньої та професійної кваліфікації.

Серед обов'язкових навчальних дисциплін, які вивчатимуть здобувачі освіти – «Секретарська справа в правничій діяльності», «Документальне забезпечення офісного адміністрування», «Основи менеджменту та адміністрування», «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Кримінальне право», «Цивільне право», «Трудове право», «Надання адміністративних послуг». Названі предмети мають сформувати цілісне сприйняття здобувачами передвищої освіти не лише правової системи та окремих її інститутів, але й надати системне розуміння документаційного та офісного супроводу, що займає левову частину діяльності практикуючих правників. Окрім того, такі дисципліни, як «Цивільний процес України», «Кримінальне процесуальне право», «Адміністративне судочинство», «Складання процесуальних документів» сприятимуть формуванню у студентів знань про принципи належної правової процедури, про методи застосування правозастосовної та судової практики в професійній правничій діяльності.

Варто відзначити, що у рецензованій програмі збалансовано представлені навчальні дисципліни, що забезпечують формування загальних компетентностей: «Українське ділове мовлення та основи редагування», «Соціологія», «Логіка», «Філософія», «Ораторське мистецтво» та формуванню глибокого патріотизму: «Історія держави і права України», «Історія України та української культури». Окремо варто відмітити, що до освітньо-професійної програми включені навчальні дисципліни, що сприяють формуванню навичок роботи з інформаційними системами та ресурсами. До таких освітніх компонентів належать «Офісні технології та програмне забезпечення» та «Безпека даних та кіберграмотність».

Значний обсяг академічних кредитів виділено на практичну підготовку здобувачів освіти, передбачених на 3 та 4 курсі навчання, а отже, вже

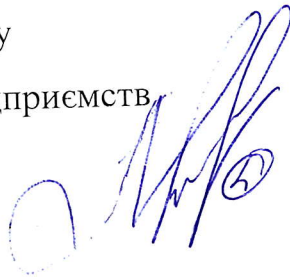
теоретично підготовані здобувачі розпочнуть освоєння практичних навичок роботи у сфері офісного адміністрування та правничої діяльності.

Комплексний підхід до формування кваліфікованого працівника правничої діяльності, передбачене освітньо-професійною програмою «Офісне адміністрування та правнича діяльність», що реалізується у Фінансово-правовому коледжі сприятиме швидкому працевлаштуванню таких спеціалістів уже з дипломом фахового молодшого бакалавра.

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» розроблена у ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» – повноцінний освітній продукт, який завдяки своїй логічній структурі, практичності та грамотності забезпечить якісну підготовку спеціалістів у галузі адміністрування, офісної справи та правничої діяльності.

Керівник юридичного відділу

Холдингу охоронних підприємств
«ШЕРИФ»



Михайло ГНАПОВСЬКИЙ

РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК

на освітньо-професійну програму
«Офісне адміністрування та правнича діяльність»,
галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальність D6 «Секретарська та офісна справа»
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» розроблена на основі Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021», методичних рекомендацій Державної служби якості освіти України «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Програма складається з комплексу логічно-структурованих освітніх компонентів, спрямованих на досягнення програмних результатів навчання та отримання відповідного рівня освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма укладена відповідно до Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України та складається зі 180 кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, включає як нормативну так і варіативну складову, передбачає, перелік загальних та спеціальних компетентностей, набуття яких покликане досягти програмних результатів навчання.

Особливістю освітньо-професійної програми у Коледжі є обов'язкова навчальна та виробнича практика в державних органах влади та приватних компаніях, що сприяє закріпленню стандартизованої сукупності здобутих компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність у галузі бізнесу, права та адміністрування.

Метою освітньо-професійної програми «Офісне адміністрування та правнича діяльність» є забезпечення організаційних та методичних передумов для здобуття теоретичних і практичних знань, умінь і навичок практичної діяльності, інших компетентностей за спеціальністю D6 «Секретарська та офісна справа», достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Надання освіти в області вивчення управління та адміністрування як соціального явища, його окремих складових із широким доступом до працевлаштування, підготовка студентів із особливим інтересом до окремих його напрямів, галузей для подальшого навчання.

Освітньо-професійна програма «Офісне адміністрування та правнича діяльність» розроблена у ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» складає єдину систему навчальних дисциплін та практик, метою якою є якісна підготовка спеціалістів у галузі бізнесу та права.

Студентка I курсу, освітнього ступеня
«бакалавр», спеціальності 081 «Право»,
Голова студентського самоврядування
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»



Євгенія Хоменко