

**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора
Полтавського університету економіки і
торгівлі
№ 34-Н від 29 січня 2025 року



Ректор

Олексій НЕСТУЛЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Полтавського університету економіки і
торгівлі
Протокол № 1 від 29 січня 2025 року
Голова Вченої ради



Олексій НЕСТУЛЯ

КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Полтавського фахового коледжу
Полтавського університету економіки і торгівлі
щодо здійснення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
спеціальності D3 Менеджмент
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право**

Полтава 2025

Концепція освітньої діяльності щодо підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Менеджмент і референтна справа спеціальності D3 Менеджмент, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право розроблена робочою групою у складі:

керівник робочої групи (гарант освітньо-професійної програми):

ВЛАСЕНКО Валентин – спеціаліст вищої категорії, к.е.н., доцент, викладач Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі;

члени робочої групи:

ЧАЙКА Інна – спеціалістка вищої категорії, к.е.н., доцентка, викладачка Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі;

КУЖЕЛЬ Наталія – спеціалістка, викладачка Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі;

особи, залучені до роботи робочої групи (за згодою):

ДЯЧКОВ Дмитро – директор Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій, д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету;

ФІЛАТОВ Олег – заступник директора ТОВ «ПолФорум»;

ГОРОХОВА Людмила – директор Української асоціації з розвитку менеджменту та бізнес-освіти (УАРМБО) (м. Київ).

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЕДЖУ	7
МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА НАПРЯМИ РОЗВИТКУ КОНЦЕПЦІЇ	9
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ НЕОБХІДНИМИ ЗАСОБАМИ ПРОВАДЖЕННЯ	11

ВСТУП

Подальші трансформації українського суспільства в умовах воєнного часу та повоєнного відродження національної економіки призводять до необхідності перегляду системи освіти в Україні. Нині важливим пріоритетом у галузі освіти є підготовка в закладах фахової передвищої освіти фахівців, спроможних допомагати керівникам підприємств та організацій різних форм власності та галузевої приналежності в оформленні службової документації, а також організації документального супроводу при прийнятті управлінських рішень. У нових реаліях нові акценти управлінської і референтної діяльності та організація роботи офіс-менеджерів у середовищі сучасних інформаційних систем є запорукою успішної діяльності кожного підприємства.

Якісна підготовка майбутніх фахівців у сфері менеджменту і референтної справи потребує формування відповідного кадрового складу коледжу. Саме тому підвищується роль та важливість залучення до навчального процесу науково-педагогічних та педагогічних працівників, які володіють необхідними теоретичними знаннями та мають професійні уміння і навички, що дозволяють якісно організувати навчальний процес та забезпечити зворотний зв'язок зі здобувачами освіти. Отже, питання практичної підготовки майбутніх фахівців у галузі менеджменту і референтної справи є практично значущими та заслуговують на особливу увагу.

Освітній процес у Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі забезпечує сприятливі умови для підготовки висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців, опанування практичним інструментарієм організації референтної справи шляхом професійного навчання, забезпечення та підтримки належного рівня зацікавленості в обраній професії.

Пріоритетом освітньо-професійної програми є поєднання теоретичних і практичних вмінь та навичок, формування професійно-особистісних якостей, поглиблене вивчення інструментарію управлінської та референтної діяльності, а також матеріально-технічного забезпечення процесу управління та референтної справи.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Код і найменування спеціальності – D3 Менеджмент.

Рівень освіти – фахова передвища освіта.

Освітньо-професійна програма – Менеджмент і референтна справа підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за галуззю знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальністю D3 Менеджмент.

Акцент в освітньо-професійній програмі робиться на отриманні комплексу знань, набутті умінь та навичок з теорії і практики менеджменту і референтної справи, що передбачає набуття загальних і спеціальних компетентностей у процесі навчання для забезпечення подальшого особистісного розвитку та вміння вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами, менеджменту і референтної справи або у процесі навчання.

Орієнтація освітньо-професійної програми: характерною особливістю даної програми є надання ґрунтовних знань, що допоможуть випускникам оволодіти фаховими компетентностями із різних сфер професійної діяльності, які знаходять своє відображення у практичній площині управлінської та референтної справи, а також організації роботи сучасного офісу. Це підкреслює прикладну спрямованість програми в контексті формування сучасних фахівців у сфері менеджменту і референтної справи, здатних забезпечувати ефективну референтну діяльність та успішну роботу офісу. Особливий акцент у програмі зроблено на формування професійних компетентностей у сфері інформаційних систем і технологій галузі. Завдяки застосуванню широкого спектру практичних умінь та навичок випускники програми будуть затребуваними на ринку праці.

Перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач освіти:

Інтегральна компетентність: здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту і референтної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності:

- СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
- СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач та самостійно виконувати складні завдання у професійній діяльності.
- СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
- СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
- СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.
- СК 9. Здатність проводити розрахунково-аналітичні, економічні та статистичні розрахунки у професійній діяльності.
- СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.
- СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
- СК 12. Здатність забезпечувати ефективну діяльність у сфері референтної та офісної справи.
- СК 13. Здатність застосовувати профільні знання в галузі діловодства та здійснювати операції у сфері професійної діяльності.

ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЕДЖУ

Освітня діяльність Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі ґрунтується на концептуальних засадах Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про споживчу кооперацію», указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, нормативних актів Укркоопспілки, Положення про Полтавський фаховий коледж Полтавського університету економіки і торгівлі та інших нормативно-правових актів.

Основною метою освітньої діяльності Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі за спеціальністю D3 Менеджмент за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» відповідно до стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2021 р. № 697, є підготовка висококваліфікованих фахівців, які здатні розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами, менеджменту і референтної справи або у процесі навчання, а також здобуття загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання, направлених на оволодіння теоретичними та практичними знаннями, вміннями та навичками, достатніх для виконання професійних обов'язків у сфері менеджменту і референтної справи.

Прийом на навчання здійснюється на основі базової середньої загальної освіти, повної середньої загальної освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, що здійснюється у Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах людиноцентризму, відповідальності, свободи, доброчесності, досконалості, рівності, інноваційності, лідерства та патріотизму. Ці принципи дозволяють реалізувати стратегічну мету коледжу – забезпечення його конкурентоспроможності на вітчизняному та європейському ринках освітніх послуг і праці.

Основним підходом в організації освітнього процесу є студентоорієнтоване навчання, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників коледжу.

Освітній процес у Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

Основними видами навчальних занять є: лекційне, практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття, консультація.

Полтавський фаховий коледж Полтавського університету економіки і торгівлі залишає за собою, в подальшій своїй діяльності, можливість визначення також інших видів навчальних занять (тренінги, практикуми тощо), що не заборонені чинним законодавством у сфері освіти.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними коледжем договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Строки та терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом, освітньо-професійною програмою. Проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, внутрішніх положень.

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Менеджмент і референтна справа» спеціальності D3 Менеджмент проводиться у формі кваліфікаційного іспиту.

МЕТА, ПРИНЦИПИ І НАПРЯМИ РОЗВИТКУ КОНЦЕПЦІЇ

Концепція освітньої діяльності Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі в цілому та освітньо-професійної програми «Менеджмент і референтна справа» спеціальності D3 Менеджмент є стратегічним планом його розвитку, що покликаний забезпечити досягнення мети його освітньої діяльності та забезпечити конкурентоспроможність коледжу як на вітчизняному, так і на міжнародному ринках освітніх послуг.

Концепція освітньої діяльності коледжу корелює з Концепцією освітньої діяльності Полтавського університету економіки і торгівлі та детермінується принципом «Сучасна освіта – це майбутнє суспільства». Фундаментом його реалізації є освітнє лідерство, яке передбачає не лише управління освітньою діяльністю коледжу на основі лідерської управлінської парадигми, а й лідерства керівників, працівників, студентів в цілому на вітчизняному, європейському та світовому освітньому просторі; лідерство для освіти – широке залучення до розвитку освітньої діяльності коледжу його студентів, батьків, педагогів, роботодавців, інших стейкхолдерів; лідерство коледжу в реалізації суспільно значимих для розвитку регіону та України освітніх проектів і програм.

Концепцію розроблено з метою встановлення стратегічних цілей, основних принципів і завдань щодо подальшого розвитку коледжу. Напрямок розвитку базується на системній концепції освіти. Згідно з цією концепцією система підготовки майбутніх фахівців повинна втілюватися на умовах міждисциплінарного підходу, який забезпечує системне та критичне мислення, спрямовує професійну компетентність до розуміння сутності та визначення ефективних напрямів вирішення наявних проблем і реальних проблемних ситуаційних завдань.

Стратегічними напрямками реалізації Концепції є:

- 1) в освітній сфері – досягнення та утримання лідерських позицій у підготовці висококваліфікованих фахових молодших бакалаврів відповідно до ліцензійних умов;
- 2) управлінський – оптимізація та урегулювання процесу якісної взаємодії між усіма структурними підрозділами Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі;
- 3) у кадровій політиці – створення умов для постійного підвищення наукового рівня педагогічних та науково-педагогічних працівників, формування висококваліфікованого творчого викладацького складу;
- 4) у виховній роботі – забезпечення високого рівня патріотичного виховання та гармонійного розвитку особистості на основі поєднання кращих міжнародних і національних традицій;
- 5) науково-методичний – удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу підготовки конкурентоспроможних фахівців, сприяння науково-дослідній діяльності студентів та викладачів;

6) інноваційний – впровадження інноваційної політики у сфері освіти, використовуючи інноваційні методи і технології підготовки фахівців, розвиваючи критичне раціоналізаторське мислення студентів, здійснюючи інформатизацію освітнього процесу;

7) соціальний – підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до професійного подальшого життя, до необхідності в певних ситуаціях приймати важливі, своєчасні та правильні рішення, формування гармонійно розвиненої особистості.

Навчання за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і референтна справа» спеціальність D3 Менеджмент спрямоване на підготовку фахівців здатних вирішувати стратегічні завдання в галузі менеджменту і референтної діяльності, які володіють навиками організації діловодства, офісного менеджменту, формування та редагування службової та розпорядчої документації.

Після закінчення навчання за освітньо-професійною програмою випускник здатен обіймати посади на підприємствах та в організаціях різних галузей економіки України, які належать до професій розділу «Фахівець» ДК 003:2010 «Класифікатор професій», а саме:

1229.7 Завідувач відділу.

343 Технічні фахівці в галузі управління.

3431 Секретарі адміністративних органів.

3436 Помічники керівників.

3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації).

3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу.

3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу.

3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління.

3436 Референт з основної діяльності.

3439 Фахівець.

3439 Інші технічні фахівці в галузі управління.

Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.

Інформація про забезпечення освітніх компонентів необхідними засобами провадження

Найменування освітнього компонента	Загальна кількість годин	Форма підсумкового контролю	Перелік засобів для провадження освітньої діяльності
Обов'язкові компоненти			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
Іноземна мова	150	Залік, залік	Зразки документів, картки із завданнями, схеми, словники, тести, аудіо- та відеозаписи
Основи права	90	Залік	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Фізичне виховання	90	Залік, залік	Фітнес-зала з обладнанням, спортивна зала для ігрових видів спорту; столи для настільного тенісу, секундомір, спортивний інвентар
Ділова українська мова	90	Залік	Зразки документів, картки із завданнями, схеми, словники, тести, аудіо- та відеозаписи
Практична психологія	90	Залік	Навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, демонстраційні приклади, засоби телекомунікацій, мультимедіа
Основи трудового законодавства	90	Залік	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Іноземна мова: практикум (базовий рівень)	180	Залік, екзамен	Аудіо- та відеозаписи, таблиці, малюнки, схеми, відеофільми, словники, комп'ютер

Електронний документообіг і бази даних	90	Залік	Комп'ютери, бази даних, програмні засоби навчального призначення, демонстраційні приклади, аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа
Іноземна мова: практикум (поглиблений рівень)	90	Залік	Зразки документів, картки із завданнями, схеми, словники, тести, аудіо- та відеозаписи
Цикл професійної та практичної підготовки			
Введення в професійну діяльність та історія менеджменту	150	Екзамен	Картки із завданнями, нормативні документи, пакет програмних продуктів, відеоматеріали, мультимедіа, тести
Основи фахової термінології	150	Екзамен	Навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Тренінг: Розвиток soft-skills як чинник успіху в менеджменті та бізнесі	150	Залік	Картки із завданнями, наочні матеріали, відеоматеріали, мультимедіа, пакет програмних продуктів, тести
Тренінг: Інформаційні системи та технології в управлінні	150	Залік	Комп'ютери, бази даних, програмні засоби навчального призначення, демонстраційні приклади, аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа
Безпека життєдіяльності та охорона праці	90	Залік	Навчальні картки із завданнями, схеми, вимірювач потужності дози радіації, навчальні стенди, люксометр, аераційний психрометр, зразки переносних вогнегасників, аптечки, респіратори,

			пульсоксиметр, відео-матеріали по наданню першої домедичної допомоги, тести
Основи іміджології	150	Екзамен	Картки із завданнями, нормативні документи, пакет програмних продуктів, відеоматеріали, мультимедіа, тести
Економіка (Економіка менеджменту. Статистика та прикладна статистика)	150	Екзамен	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Секретарська етика та організація взаємодії з відвідувачами	150	Залік	Картки із завданнями, нормативні документи, пакет програмних продуктів, відеоматеріали, мультимедіа, тести
Документознавство	150	Екзамен	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Основи ділового протоколу	150	Залік	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Конфліктологія	90	Залік	Картки із завданнями, нормативні документи, пакет програмних продуктів, відеоматеріали, мультимедіа, тести
Редагування службових документів	150	Залік	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів,

			комп'ютери, мультимедіа, тести
Управління робочим часом працівника офісу	150	Залік	Картки із завданнями, нормативні документи, пакет програмних продуктів, відеоматеріали, мультимедіа, тести
Організація роботи секретаря-референта та офіс-менеджера	150	Екзамен	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Основи крос-культурних комунікацій	150	Екзамен	Картки із завданнями, навчальні плакати, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, мультимедіа, тести
Цифрові технології в роботі секретаря- референта	150	Екзамен	Комп'ютери, бази даних, програмні засоби навчального призначення, демонстраційні приклади, аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа
Спічрайтинг та референтна справа	150	Екзамен	Нормативні документи, навчальні картки із завданнями, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, комп'ютери, мультимедіа, тести
Основи офісного менеджменту	150	Залік	Картки із завданнями, навчальні плакати, відеоматеріали, пакет програмних продуктів, мультимедіа, тести
Вибіркові компоненти			
Вибіркова дисципліна 1	150	Залік	Картки із завданнями, наочні матеріали, відеоматеріали, мультимедіа, пакет програмних продуктів, тести

Дисципліна професійного вибору 1	150	Залік	Картки із завданнями, наочні матеріали, відеоматеріали, мультимедія, пакет програмних продуктів, тести
Дисципліна професійного вибору 2	150	Залік	Нормативні документи, картки із завданнями, наочні матеріали, відеоматеріали, мультимедія, пакет програмних продуктів, тести