

**ОПП «Інформаційне та  
правове забезпечення в  
адміністративній та судовій  
діяльності»**



**Укркоопспілка**  
**Самарівський кооперативний фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Самарівського кооперативного фахового коледжу  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ Любов ПІХОТІНА

Уведено в дію  
наказом директора Самарівського кооперативного  
фахового коледжу  
\_\_\_\_\_ Любов ПІХОТІНА  
\_\_\_\_\_

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній  
та судовій діяльності**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ: фаховий молодший бакалавр**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: D Бізнес, адміністрування та право**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: D6 Секретарська та офісна справа**

# Гарант ОПП «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності»



*«Інформація – це нова форма влади,  
але лише право надає їй справедливість»  
Мішель ФУКО*

**Бубнєнкова Олена Олександрівна,  
викладачка вищої категорії**

## Вступ здійснюється на основі:

Свідоцтво про базову  
середню освіту

Свідоцтво про повну загальну  
середню освіту

Диплом кваліфікованого  
робітника

НРК 5  
НРК 6  
НРК 7

Фахівець здатний виконувати зазначені професійні роботи за національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010:

3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів

3436 Адміністративний помічник

3423 Інспектор з кадрів

3423 Організатор з персоналу

3423 Фахівець з найму робочої сили

343 Технічні фахівці в галузі управління:

3431 Секретар адміністративний

3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень

3431 Секретар виконкому

3431 Секретар органу самоорганізації населення

3431 Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

3432 Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності:

3432 Офісний службовець (недержавні установи юриспруденції)

3432 Офісний службовець страхування

3432 Секретар колегії судової

3432 Секретар судового засідання

3432 Секретар суду

3432 Судовий розпорядник

3432 Судовий виконавець

3435 Організатори діловодства:

3435.1 Організатор діловодства (державні установи)

3435.2 Організатор діловодства ( види економічної діяльності)

3435.3 Організатор діловодства (система судочинства)

3436 Помічники керівників:

3436.1 Помічник керівників підприємств, установ та організацій:

3436.1 Помічник (керівника, директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань

3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)

3436.1 Референт

**5-й рівень  
Національної рамки  
кваліфікацій (НРК)  
України відповідає  
освітньо-  
професійному  
ступеню фахового  
молодшого бакалавра.**

## 6. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми і логічна послідовність їх виконання

### 6.1. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми

| Код НД                             | Освітні компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|------------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| <b>Обов'язкові компоненти (ОК)</b> |   |                    |                             |
| ОК 1                               | Історія та культура України   | 3                  | Екзамен                     |
| ОК 2                               | Основи філософських знань   | 1,5                | ДЗ                          |
| ОК 3                               | Українська мова (за професійним спрямуванням)   | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 4                               | Іноземна мова (за професійним спрямуванням)   | 5                  | ДЗ, Екзамен                 |
| ОК 5                               | Економічна теорія   | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 6                               | Інформатика і комп'ютерна техніка   | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 7                               | Екологія, безпека життєдіяльності та охорона праці  | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 8                               | Основи кооперації   | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 9                               | Фізичне виховання   | 4                  | ДЗ                          |
| ОК 10                              | Теорія держави і права  | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 11                              | Юридична деонтологія  | 3                  | ДЗ                          |
| ОК 12                              | Конституційне право України   | 4                  | ДЗ                          |

|   |   |              |                                    |
|---|---|--------------|------------------------------------|
| ОК 13   | Адміністративне право                         | 4            | ДЗ                                 |
| ОК 14   | Цивільне право та цивільний процес            | 8,5          | ДЗ, Екзамен,<br>Курсова<br>робота  |
| ОК 15   | Трудове право                                 | 6            | ДЗ, Екзамен,<br>Курсова<br>робота, |
| ОК 16   | Кримінальне право та кримінальний процес      | 5            | ДЗ                                 |
| ОК 17   | Інформаційне право                            | 3            | ДЗ                                 |
| ОК 18   | Інформаційні технології в правовій діяльності | 3            | ДЗ                                 |
| ОК 19   | Організація судових та правоохоронних органів | 5            | Екзамен                            |
| ОК 20   | Судочинство                                   | 3            | ДЗ                                 |
| ОК 21   | Референтська та офісна діяльність             | 3            | ДЗ                                 |
| ОК 22   | Основи комунікації                            | 3            | ДЗ                                 |
| ОК 23   | Діловодство                                   | 5            | ДЗ                                 |
| ОК 24   | Архівознавство                                | 3            | ДЗ                                 |
| <b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b> |   | <b>106,5</b> |                                    |

## Вибіркові компоненти ОШ

|  |  |            |    |
|--|--|------------|----|
| ВК 1                                       | Юридична служба організацій                              | 3          | ДЗ |
| ВК 2                                       | Основи психології та етика бізнесу                       | 3          | ДЗ |
| ВК 3                                       | Кібербезпека   | 3          | ДЗ |
| ВК 4                                       | Право соціального забезпечення                           | 3          | ДЗ |
| ВК 5                                       | Логіка   | 3          | ДЗ |
| ВК 6                                       | Комп'ютерні правові системи                              | 3          | ДЗ |
| ВК 7                                       | Інформаційно-аналітичне забезпечення правової діяльності | 3          | ДЗ |
| ВК 8                                       | Кооперативне право                                       | 3          | ДЗ |
| ВК 9                                       | Історія держави і права зарубіжних країн                 | 3          | ДЗ |
| ВК 10                                      | Соціологія   | 3          | ДЗ |
| <b>Загальний обсяг вибірових компонент</b> |  | <b>12</b>  |    |
| <b>Атестація</b>                           |  | <b>1,5</b> |    |
| <b>Загальний обсяг ОШ</b>                  |  | <b>120</b> |    |

# Практичне навчання

| Вид практики   | Кількість годин за навчальним планом | Основні бази виробничої практики   |
|--|--------------------------------------|--|
| Навчальна практика "Вступ до фаху"   | 45                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Самарівський міськрайонний суд Дніпропетровської області.</li> <li>✓ Дніпровський районний суд Дніпропетровської області.</li> <li>✓ Виконавчий комітет Самарівської міської ради.</li> <li>✓ Самарівська районна державна адміністрація.</li> <li>✓ Новомосковська райспоживспілка, м.Самар.</li> <li>✓ Об'єднані територіальні громади: Губинська, Піщанська, Черкаська, Перещепинська та інші.</li> <li>✓ Суб'єкти господарювання: комунальні підприємства, виробничі підприємства.</li> <li>✓ Нотаріальні органи: державні та приватні нотаріуси.</li> <li>✓ Адвокатські об'єднання, державні та приватні адвокати.</li> <li>✓ Відділи поліції ГУНП в Дніпропетровській області та інші.</li> </ul> |
| Навчальна практика з інформаційних технологій .<br><i>(Студенти складають кваліфікаційний екзамен на отримання робітничої професії 4222 Офіс-адміністратор, отримують посвідчення)</i> | 135                                  |  |
| Навчальна практика з придбання первинних професійних умінь і навичок.  | 9                                    |  |
| Навчальна практика з вирішення ситуацій  | 45                                   |  |
| Виробнича  | 180                                  |  |
| <b>Разом</b>   | <b>495</b>                           |  |

#### 4. Перелік компетентностей випускника

##### 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 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 та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

**Спеціальні  
компетентності**

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.

СК2. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

ОПІ Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності

7

СК3. Здатність надавати консультації з типових питань, що виникають в процесі здійснення професійної діяльності.

СК4. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.

СК5. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.

СК6. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.

СК7. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності

СК 8 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.

СК 9. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.

СК 10 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.

СК 11 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.

СК 12 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

**Спеціальність: Д6 Секретарська та офісна справа**

| <b>Назва підприємства, установи</b>   | <b>Номер та дата реєстрації договору</b> | <b>ПІБ керівника</b>  | <b>Термін дії договору</b> |
|---|--|---|----------------------------|
| Фермерське господарство "Сафарі", Самарівський район, с.Мар'янівка,   | №116, 30.10.25                           | Директор Васильєв Віктор Георгійович                          | до 31.12.28                |
| Приватний нотаріус Самарівського нотаріального округу Дніпропетровської області Аляб'єва Яніна Сергіївна, м.Самар | №117, 07.11.25                           | Приватний нотаріус Аляб'єва Яніна Сергіївна                   | до 31.12.28                |
| Адвокат Калініченко Вікторія Миколаївна, Самарівський район, с.Олрліщинна   | №118, 07.11.25                           | Адвокат Калініченко Вікторія Миколаївна                       | до 31.12.28                |
| Адвокат Бакумов Олексій Сергійович, м.Павлоград   | №119, 12.11.25                           | Адвокат Бакумов Олексій Сергійович                            | до 31.12.28                |
| Адвокат Чос Тарас Іванович, Самарівський район, смт.Губиника,   | №120, 12.11.25                           | Адвокат Чос Тарас Іванович, Самарівський район, смт.Губиника, | до 31.12.28                |
| ТОВ «ЮФ «Ваше право», м.Самар   | №121, 12.11.25                           | Керівник, юрист Козлюк Микола Вікторович                      | до 31.12.28                |
| Адвокат Степанов Ігор Вікторович, м.Дніпро  | №122, 12.11.25                           | Адвокат Степанов Ігор Вікторович                              | до 31.12.28                |
| ТОВ «Омега», м.Дніпро   | №123, 19.11.25                           | Заступник директора юридичного департаменту Ромащенко К.В.    | до 31.12.28                |
| Адвокат Клименко Василь Павлович, Дніпровський район, смт. Слобожанське   | №124, 31.10.25                           | Адвокат Клименко Василь Павлович                              | до 31.12.28                |
| Адвокат Землянська Ксенія Віталіївна, м.Дніпро  | №125, 17.11.25                           | Адвокат Землянська Ксенія Віталіївна                          | до 31.12.28                |
| Адвокат Забродіна Анна Олександрівна, м.Самар   | №126, 17.11.25                           | Адвокат Забродіна Анна Олександрівна                          | до 31.12.28                |
| Адвокат Лисенко Олександр Анатолійович, м.Кривий Ріг  | №127, 28.11.25                           | Адвокат Лисенко Олександр Анатолійович                        | до 31.12.28                |
| Адвокатське бюро «Васильченко Ганни», м.Дніпро  | №128, 28.11.25                           | Адвокат Васильченко Ганна Іванівна,                           | до 31.12.28                |
| Виконком Миколаївської сільської ради, Синельниківський район, с.Миколаївка                                       | №129, 28.11.25                           | Сільський голова Одоевцев Віктор Миколайович                  | до 31.12.28                |
| Амур-Нижньодніпровський районний суд, м.Дніпро  | №130, 28.11.25                           | Керівник апарату суду Обора Богдан Юрійович                   | до 31.12.28                |

|   |                |   |             |
|---|----------------|---|-------------|
| ТОВ «Сервіс Про», м.Дніпро  | №131, 19.12.25 | Директор Дейнега Володимир Володимирович    | до 31.12.28 |
| Адміністрація Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради, м.Дніпро | №132, 19.12.25 | Заступник голови Борисенко Андрій Васильовч | до 31.12.28 |

# Унікальність освітньо-професійної програми

- ✓ поєднання правничої підготовки з інформаційно-документним та адміністративним забезпеченням діяльності установ і організацій
- ✓ підготовка фахівця, який поєднує правову компетентність із сучасним інформаційним та документним супроводом діяльності організації
- ✓ міжгалузєва спрямованість



# У процесі реалізації освітньо-професійної програми використовуються:

## ❖ Офісні програмні засоби та

### платформи дистанційного навчання:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
  - Google Workspace (Docs, Sheets, Forms, Drive);
    - Хмарні сховища даних;
      - Class Room.

## ❖ Сучасні нормативно-правові інформаційні ресурси:

- Офіційний веб-портал Верховної Ради України;
  - Єдиний державний реєстр судових рішень;
- Офіційні сайти органів державної влади та місцевого самоврядування.

## ❖ Інструменти для формування інформаційної грамотності:

Сервіси перевірки достовірності інформації  
Бази відкритих даних  
Чат-боти

## ❖ Системи електронного документообігу:

- Аскод онлайн;
- Системи електронного документообігу органів влади (demo версії)

## ❖ Засоби електронної комунікації:

- Microsoft Teams;
- Zoom, Google Meet.

## ❖ Електронні державні сервіси:

- Портал «Дія»
- Єдиний державний веб-портал відкритих даних.



# Спеціаліст з інформаційного та правового забезпечення: Твій крок у майбутнє

Самарівський кооперативний фаховий коледж пропонує унікальну програму, що поєднує юридичну підготовку з сучасними цифровими технологіями.

## ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОФІЛЬ ТА УМОВИ НАВЧАННЯ



### Міждисциплінарна синергія

Поєднання правничих знань із сучасними інформаційно-документними технологіями для управління.



### Гнучка траєкторія навчання

Можливість обирати вибіркові компоненти відповідно до власних професійних інтересів.



### Потужна практична підготовка

Поетапне проходження практик: від еступу до фаху до виробничого стажування.

9 класів  
(базова середня)



3 роки

Фаховий молодший бакалавр

11 класів  
(повна середня)



2 роки

## КАР'ЄРА ТА ЦИФРОВІ КОМПЕТЕНЦІЇ



### Універсальність працевлаштування

Робота в судах, кадрових службах, органах влади або адміністративним помічником.



### 100% готовність до цифровізації

Оланування сервісу «Дія», електронного документообігу та державних реєстрів.



### Професійний стандарт

Підготовка фахівців відповідно до Національного класифікатора професій України ДК 003:2010.



**Дякую за увагу!**