

Всеукраїнська центральна спілка споживчих товариств «Укркоопспілка»

САМАРІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНІЙ
ТА СУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D Бізнес, адміністрування та право


СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D6 Секретарська та офісна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ фаховий молодший бакалавр
з секретарської та офісної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою СКФК
Протокол № 8 від 26 березня 2026 року


Голова педагогічної ради
Любов ПІХОТІНА

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01 вересня 2026 р.

Директор СКФК  Любов ПІХОТІНА
(наказ № 27/1 від 17 квітня 2026 р.)



ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги щодо підготовки фахових молодших бакалаврів, здатних здійснювати цифрове адміністрування, референтську підтримку та первинний правовий супровід у судових органах, установах публічної влади та на підприємствах.

Освітньо-професійна програма «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» заснована на компетентнісному підході щодо підготовки фахових молодших бакалаврів галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D6 Секретарська та офісна справа.

ОПП розроблено на основі:

– Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021)

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>

– МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти-2022» (Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України, Державна установа науково-методичний центр вищої та фахової перед вищої освіти. УДК 377(072+073))

URL: https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою Самарівського кооперативного фахового коледжу у складі:

<i>Любов ПІХОТІНА</i>	директорка СКФК, викладачка вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії комерційних та економічних дисциплін, викладачка-методистка;
<i>Олена БУБНЄНKOBA</i>	голова циклової комісії юридичних дисциплін, викладачка вищої кваліфікаційної категорії, керівник робочої групи;
<i>Юлія ДЕЦЮРА</i>	викладачка вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії юридичних дисциплін;
<i>Ольга МОШЕНЕЦЬ</i>	завідувачка юридичного відділення, викладачка вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії юридичних дисциплін;
<i>Юлія СКЛЯРЕНКО</i>	заступник директора з навчальної роботи, викладачка вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії юридичних дисциплін
<i>Оксана ШИЯН</i>	викладачка вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії юридичних дисциплін, викладачка-методистка

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Сергій ХРАПОВ

голова Самарівської районної ради;

Галина ПАРІНОВА

голова правління Новомосковської райспоживспілки

Представник студентського самоврядування:

Анастасія КОЛИХАСВА

голова студентської ради СКФК

ВСТУП

Відповідно до ст. 1 «Основні терміни та їх визначення» Закону України «Про фахову передвищу освіту» освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма містить:

1. перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
2. вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
3. обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
4. форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
5. вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Освітньо-професійна програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування індивідуальних навчальних планів студентів;
- формування програм навчальних дисциплін, практичної підготовки;
- акредитації освітньо-професійної програми;
- внутрішнього контролю якості підготовки фахових молодших бакалаврів;
- атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Користувачі освітньо-професійної програми:

- здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються у закладі освіти за освітньо-професійною програмою «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа;
 - педагогічні працівники, які здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа;
 - екзаменаційна комісія зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа;
 - Приймальна комісія закладу освіти.

Освітньо-професійна програма поширюється на всі циклові комісії закладу освіти, які здійснюють підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

В освітньо-професійній програмі терміни вживаються у такому значенні:

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітнього-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

Здобувачі освіти – особи, які навчаються у закладі освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії, який розробляє заклад освіти у взаємодії із здобувачем освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти реалізується через індивідуальний навчальний план.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів (пункт перший Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341).

Освітній компонент – складова ОПП (навчальна дисципліна, практика, курсова робота (проєкт), кваліфікаційна робота (проєкт)), спрямована на досягнення визначених результатів навчання, якій встановлено форму підсумкового контролю та визначено кількість кредитів ЄКТС.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Послідовність вивчення освітніх компонентів за періодами навчання (семестрами) – чітко визначена таблична форма розподілу обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, практик і контрольних заходів за семестрами, яка забезпечує логічний взаємозв'язок та поетапність набуття студентами компетентностей.

Професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктів освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

Спеціалізація – складова спеціальності, що затверджується відповідними урядовими структурами та/або визначається закладом фахової передвищої освіти і передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки

Спеціальні компетентності – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та/або подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю.

Стейкхолдери – фізичні та юридичні особи, зацікавлені в реалізації конкретної ОПП, пов'язані з її втіленням/реалізацією та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

**1. Опис освітньо-професійної програми
зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право**

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Самарівський кооперативний фаховий коледж
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не передбачена
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, спеціальність D6 Секретарська та офісна справа, освітньо-професійна програма «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності»
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	5 рівень НРК України
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності
Обсяг освітньо-професійної програми (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра)	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) становить 120 кредитів ЄКТС/ 1 рік 10 місяців Вступники, що вступили на основі базової середньої освіти, одночасно з виконанням освітньо-професійної програми в обсязі 120 кредитів ЄКТС зобов'язані виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. При цьому загальна тривалість навчання становить 2 роки 10 місяців.
Наявність акредитації	Передбачена акредитація ОПП в 2026-2027 н.р
Термін дії освітньо-професійної програми	До наступного планового оновлення.
Передумови для вступу (вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою)	Особи можуть здобувати фахову передвищу освіту на основі: - базової середньої освіти; - профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю); - професійної (професійно-технічної) освіти; - фахової передвищої освіти; - вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр розміщена на офіційному сайті СКФК: http://nkkep.com/osvitni-programy/

2. Мета освітньо-професійної програми

Формування та розвиток загальних і спеціальних компетентностей у здобувачів освіти, здатних ефективно виконувати типові спеціалізовані та практичні завдання у сфері секретарської, офісної, діловодної та кадрової діяльності з використанням сучасних інструментів електронного урядування та автоматизованих систем документообігу відповідно до вимог ринку праці.

3. Характеристика освітньо-професійної програми

<p>Опис предметної області</p>	<p>Об'єкт вивчення та/або діяльності: теоретичні, методичні, організаційні та практичні засади документування, інформаційно-аналітичного забезпечення, адміністрування та управління діяльністю суб'єктів господарювання й органів публічної влади.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері секретарської, офісної справи, діловодства та кадрової діяльності, а також у процесі правового та інформаційно-документаційного обслуговування керівництва установ.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: поняття, категорії, теорії і концепції загального та кадрового діловодства, архівознавства, управлінського документування, ділової комунікації, електронного урядування та захисту інформації.</p> <p>Методи, методики та технології: загальнонаукові та спеціальні методи ведення діловодства і референтської справи, процедури організації та здійснення безпаперового й традиційного документообігу, методики контролю виконання документів, технології електронної ідентифікації.</p> <p>Інструменти та обладнання: сучасні інформаційні системи і комп'ютерні технології автоматизації офісної діяльності, системи електронного документообігу (зокрема «АСКОД»), спеціалізовані цифрові платформи (екосистема «Дія», підсистема «Електронний суд»), оргтехніка та засоби телекомунікаційного зв'язку, тощо.</p>
<p>Орієнтація освітньо-професійної програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма підготовки фахового молодшого бакалавра має прикладний характер та орієнтує на актуальні проблеми адміністрування, організації сучасного документообігу, правового та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності суб'єктів господарювання й установ публічного сектору, в межах яких можлива подальша професійна кар'єра.</p>
<p>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</p>	<p>Фахова підготовка у галузі знань D Бізнес, адміністрування та право зі спеціальності D6 Секретарська та офісна справа. Формування та розвиток професійних компетентностей у сфері інформаційно-документаційного забезпечення, організаційного адміністрування та діловодного обслуговування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності. Акцент робиться на здобутті навичок та знань з автоматизації діловодства, управління безпаперовими бізнес-процесами та використання інструментів електронного урядування, що передбачає визначену зайнятість і можливість подальшої освіти та кар'єрного зростання.</p> <p>Ключові слова: інформаційне забезпечення, адміністрування офісу, електронний документообіг, АСКОД, діловодство.</p>
<p>Особливості освітньо-професійної програми</p>	<p>Особливості освітньо-професійної програми полягають у комплексному поєднанні фундаментальної підготовки з офісного адміністрування із поглибленим вивченням правових дисциплін та цифрових технологій, що адаптовані до специфіки роботи в судових органах та установах публічної влади.</p> <p>Програма має виражену практичну скерованість та передбачає активну комунікацію із практиками судової системи й адміністративної сфери.</p>

	Компетентнісний підхід забезпечується можливістю вибору здобувачами освіти профільних компонентів, що дозволяє сформувати індивідуальну освітню траєкторію здобувача фахової передвищої освіти, забезпечує реалізацію його особистісного потенціалу та сприяє формуванню здатності знаходити ефективні рішення при виконанні посадових обов'язків.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець здатний виконувати зазначені професійні роботи за національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: 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 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 Секретар колегії судової 3432 Секретар судового засідання 3432 Секретар суду 3432 Судовий розпорядник 3432 Судовий виконавець 3435 Організатори діловодства 3436 Помічники керівників 3436.1 Референт 3436.9 Інші помічники: 3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції) 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління. 344 Державні інспектори: 3443 Інспектор з соціальної допомоги <i>Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.</i>
Академічні права випускників	Здобуття освіти за: - початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; - першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Ґрунтуються на принципах студентоцентризму, компетентісному, індивідуально-особистісному підходу; реалізуються через поєднання теоретичної та практичної підготовки. В освітньому процесі застосовується проблемно-орієнтоване навчання, самоосвіта, навчання з використанням сучасних інформаційних технологій. Організація освітнього процесу в дистанційному форматі передбачає застосування можливостей цифрового освітнього середовища на базі платформи Google Workspace for Education.
Оцінювання	Оцінювання здійснюється за національною шкалою відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Самарівському

	<p>кооперативному фаховому коледжі http://nkkep.com/wp-content/uploads/2026/01/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitn-ogo-protsesu-25.pdf (Розділ IV).</p> <p>Методи оцінювання: усне опитування, експрес-тестування (зокрема з використанням цифрових інструментів), комп'ютерне тестування, виконання та захист практичних і ситуаційних завдань, оцінювання навичок роботи зі спеціалізованим програмним забезпеченням, розв'язування прикладних кейсів, підготовка та захист рефератів/презентацій, самооцінка здобувачів освіти. За кожною освітньою компонентою оцінювання навчальних досягнень здійснюється за національною 4-баловою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p>
Вимоги до практичної підготовки здобувачів освіти	<p>Практична підготовка в обсязі 495 годин / 16,5 кредитів ЄКТС:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 315 годин / 10,5 кредитів навчальної практики (яка включає практику «Вступ до фаху», «З інформаційних технологій», «З придбання первинних професійних умінь і навичок», «З вирішення ситуацій»); • 180 годин / 6,0 кредитів виробничої практики. <p>Практична підготовка має на меті закріплення здобувачами освіти теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок фахового молодшого бакалавра у сфері документаційного, інформаційного та правового супроводу діяльності управлінських структур.</p> <p>Базами практики є: органи судової влади, установи публічної влади та місцевого самоврядування, центри надання адміністративних послуг (ЦНАП), кадрові та юридичні служби підприємств, а також організації та підприємства системи споживчої кооперації.</p>
6. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері секретарської, офісної та діловодної діяльності, інформаційно-документаційного забезпечення та адміністрування, що вимагає застосування положень і методів правових наук, теорії комунікацій та сучасних цифрових технологій, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді.</p>

<p>Спеціальні компетентності (СК)</p>	<p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.</p> <p>СК2. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.</p> <p>СК3. Здатність надавати консультації з типових питань, що виникають в процесі здійснення професійної діяльності.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК5. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.</p> <p>СК6. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.</p> <p>СК7. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності</p> <p>СК8 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК9. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК10 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК11 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК12 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p>
--	---

7. 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 норми права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.
- РН8. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.
- РН9. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.
- РН10. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
- РН11. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.
- РН12. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
- РН13. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.
- РН14. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.
- РН15. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.
- РН16. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів архівів, установ

та організацій.

РН17. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.

РН18. Володіти технологіями надання інформаційних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

РН19. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

РН20. Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми

РН21. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

8. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	<p>Кадрове забезпечення відповідає вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, затвердженим Постановою Кабміну «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».</p> <p>Реалізацію освітньо-професійної програми «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» забезпечують висококваліфіковані педагогічні працівники, які мають профільну вищу юридичну та педагогічну освіту, що повністю відповідає змісту дисциплін, які ними викладаються. Освітній процес забезпечується досвідченими штатними викладачами – спеціалістами вищої кваліфікаційної категорії та викладачами-методистами, які мають значний стаж педагогічної діяльності.</p> <p>Для забезпечення практичної скерованості навчання до освітнього процесу активно залучаються провідні фахівці-практики: проводяться гостьові лекції, круглі столи та практичні семінари за участю діючих працівників органів судової влади, правоохоронних органів, установ юстиції та публічного адміністрування.</p> <p>Педагогічні працівники випускової циклової комісії регулярно проходять стажування та підвищення кваліфікації.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти повністю відповідає чинним ліцензійним та технологічним вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p> <p>Навчальні приміщення, аудиторний фонд та кабінети для проведення теоретичних занять, практичних робіт і контрольних заходів у повній мірі забезпечені необхідними меблями, технічними засобами навчання та відповідають встановленим будівельним, протипожежним і санітарно-гігієнічним нормам. Належним чином забезпечено соціально-побутову інфраструктуру, що включає актовий і спортивний зали, а також гарантує стовідсоткове забезпечення гуртожитком усіх здобувачів освіти, які цього потребують.</p> <p>Комплектування комп'ютерних робочих місць, спеціалізованих лабораторій та навчальних кабінетів профільних дисциплін є достатнім для якісного виконання навчального плану. Освітнє середовище орієнтоване на використання сучасних прикладних комп'ютерних програм, засобів мультимедіа та інформаційно-правових систем, що дозволяє здобувачам освіти в повному обсязі набувати практичних навичок.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми «Інформаційне та правове забезпечення в судовій та адміністративній діяльності» у СКФК сформовано як цілісний комплекс, який повністю ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та критеріям оцінювання якості ОПІ.</p>

	<p>Цифрове освітнє середовище коледжу розташоване на офіційному вебсайті http://nkkep.com/, який забезпечує публічність та прозорість інформації про освітній процес, виховну роботу, умови вступу, роботу структурованих підрозділів закладу, а також містить повний текст цієї освітньо-професійної програми та електронний репозитарій навчальних матеріалів.</p> <p>Складовою інформаційного забезпечення ОПП є бібліотека Самарівського кооперативного фахового коледжу, яка повністю задовольняє потреби здобувачів освіти та викладачів у навчальній, довідковій та періодичній фаховій літературі зі сфер діловодства, архівної справи, інформаційного, адміністративного, судового права та документознавства.</p> <p>Формування спеціальних компетентностей майбутніх фахівців відбувається із застосуванням сучасного ліцензійного прикладного програмного забезпечення. Базовим інструментом для автоматизації офісних та діловодних процесів є сучасні системи автоматизації діловодства та електронного документообігу (зокрема АСКОД), де здобувачі освіти опановують навички безпаперового офісу та реєстрації документів. У навчальному процесі використовуються інструктивні матеріали, тестові інтерфейси державного порталу «Електронний суд», офіційного вебпорталу «Законодавство України» Верховної Ради України, Єдиного державного реєстру судових рішень та навчальної платформи «Дія.Освіта» для розвитку базових і професійних цифрових компетентностей.</p> <p>Здобувачі освіти мають постійний доступ до навчально-методичних комплексів (НМК) з усіх освітніх компонентів (робочих програм, силабусів, методичних вказівок для самостійної та практичної роботи), які розміщено на платформі Google Classroom. Навчально-методичне забезпечення ОПП у СКФК наявне в повному обсязі для обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів і структуроване відповідно до вимог чинного законодавства у сфері фахової передвищої освіти та http://nkkep.com/wp-content/uploads/2025/10/Polozhennya-pro-NMK.pdf.</p>
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	<p>Національна кредитна мобільність здобувачів ФПО СКФК забезпечується шляхом надання права на участь у програмах академічної мобільності усім учасникам освітнього процесу на основі Положення http://nkkep.com/wp-content/uploads/2025/12/2025-Polozhennya-pro-poryadok-realizatsiyi-prava-na-akademichnu-mobil-nist-.pdf та укладених договорів про спів-робітництво та партнерство між СКФК та іншими закладами освіти.</p> <p>Здобувачі фахової передвищої освіти СКФК мають право на переведення та поновлення в інші заклади освіти відповідно до чинного законодавства України.</p>
Міжнародна кредитна мобільність	Не проводиться
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	Не проводиться

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Код НД	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, атестація тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
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
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
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 і цивільний процес	6,5	ДЗ
ОК 15	Трудове право та право соціального забезпечення	4	ДЗ
ОК 16	Кримінальне право і кримінальний процес	5	ДЗ, Екзамен
ОК 17	Інформаційне право	5	Екзамен, Курсова робота
ОК 18	Інформаційні технології в правовій діяльності	3	ДЗ
ОК 19	Судові та правоохоронні органи	5	Екзамен
ОК 20	Судочинство	3	ДЗ
ОК 21	Референтська та офісна справа	3	ДЗ
ОК 22	Основи комунікації	3	ДЗ
ОК 23	Діловодство, архівознавство	5	ДЗ
ОК 24	Електронне урядування	4	Екзамен
ОК 25	Навчальна практика:		
	Вступ до фаху	1,5	ДЗ
	з інформаційних технологій	4,5	Екзамен
	з придбання первинних професійних умінь і навичок	3	ДЗ
	з вирішення ситуацій	1,5	ДЗ

Код НД	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, атестація тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 26	Виробнича практика	6,0	ДЗ
Атестація		1,5	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		108	
Вибіркові компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК	Вибіркова дисципліна	3	ДЗ
ВК	Вибіркова дисципліна	3	ДЗ
ВК	Вибіркова дисципліна	3	ДЗ
ВК	Вибіркова дисципліна	3	ДЗ
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		12	
Вибір з каталогу освітніх компонентів ОПП			
ВК 1	Юридична служба організацій	3	ДЗ
ВК 2	Основи психології та етика ділового спілкування	3	ДЗ
ВК 3	Кібербезпека	3	ДЗ
ВК 4	Логіка	3	ДЗ
ВК 5	Комп'ютерні правові системи	3	ДЗ
ВК 6	Інформаційно-аналітичне забезпечення правової діяльності	3	ДЗ
ВК 7	Кооперативне право	3	ДЗ
ВК 8	Історія держави і права України	3	ДЗ
ВК 9	Соціологія	3	ДЗ
Загальний обсяг ОПП		120	

ДЗ – диференційований залік

Логічна послідовність та взаємозв'язок освітніх компонентів ОПП «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності» реалізується через їх розподіл за семестрами відповідно до таблиці підпункту 2.2

2.2. Логічна послідовність виконання освітніх компонентів

Код НД	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, атестація тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1 семестр			
ОК 2	Основи філософських знань	1,5	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	2	ДЗ
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	1,5	ДЗ
ОК 10	Теорія держави і права	3	ДЗ
ОК 11	Юридична деонтологія	3	ДЗ
ОК 21	Референтська та офісна справа	3	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика Вступ до фаху	1,5	ДЗ
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		27,5	
2 семестр			
ОК 1	Історія та культура України	3	Екзамен
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	ДЗ
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	ДЗ
ОК 9	Фізичне виховання	1	ДЗ
ОК 12	Конституційне право України	4	ДЗ
ОК 13	Адміністративне право	4	ДЗ
ОК 18	Інформаційні технології в правовій діяльності	3	ДЗ
ОК 19	Судові та правоохоронні органи	5	Екзамен
ОК 23	Діловодство, архівознавство	3	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика з інформаційних технологій	4,5	Екзамен
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		32	

3 семестр			
ОК 4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	Екзамен

ОК 9	Фізичне виховання	1,5	ДЗ
ОК 14	Цивільне право та цивільний процес	4	ДЗ
ОК 15	Трудове право та право соціального забезпечення	3	ДЗ
ОК 16	Кримінальне право та кримінальний процес	3	ДЗ
ОК 17	Інформаційне право	5	Екзамен, Курсова робота
ОК 22	Основи комунікації	3	ДЗ
ОК 23	Діловодство, архівознавство	2	ДЗ
ОК 25	Навчальна практика з придбання первинних професійних умінь і навичок	3	ДЗ
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		26	
Загальний обсяг вибіркового освітніх компонентів		3	
Разом		29	
4 семестр			
ОК 14	Цивільне право та цивільний процес	2,5	ДЗ
ОК 15	Трудове право та право соціального забезпечення	2	ДЗ
ОК 16	Кримінальне право і кримінальний процес	2	ДЗ
ОК 20	Судочинство	3	ДЗ
ОК 24	Електронне урядування	4	Екзамен
ОК 25	Навчальна практика з вирішення ситуацій	1,5	ДЗ
ОК 26	Виробнича практика	6	ДЗ
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		21	
Загальний обсяг вибіркового освітніх компонентів		9	
Атестація		1,5	
Разом		31,5	
Загальний обсяг ОПП		120	

3. **Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності», спеціальності Д6 Секретарська

та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту. Кваліфікаційний іспит спрямований на комплексну перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та ОПП.

Самарівський кооперативний фаховий коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, кваліфікацію: фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи.

Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра встановленого зразка. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У СКФК функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) на п'яти рівнях, 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 стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх 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 (науково-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 за кожною освітньо-професійною 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 СКФК 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 СКФК (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням 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.

У Положенні <http://nkkep.com/wp-content/uploads/2026/01/2025-Polozhennya-pro-poryadok-rozroblennya-OPP.pdf> визначено порядок розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОПП Інформаційне та правове забезпечення в адміністративній та судовій діяльності.

5. Вимоги професійних стандартів (за наявності)

Професійний стандарт відсутній.

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

Компетентності	Освітні компоненти																										
	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	
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						+													+		+	+	+	+	+	+	+
СК 10																	+	+				+				+	+
СК 11						+												+				+	+	+	+	+	+
СК 12							+																			+	+

7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

Результати навчання	Освітні компоненти																										
	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	
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																	+	+		+			+	+	+	+	+
PH 16																							+	+	+	+	+
PH 17																							+	+	+	+	+
PH 18																						+	+	+	+	+	+
PH 19	+																				+	+				+	+
PH 20														+				+								+	+
PH 21																					+					+	+

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності																			
	Загальні компетентності								Спеціальні компетентності											
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12
PH1	+	+							+	+				+						
PH2	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	
PH3					+		+			+	+							+		
PH4						+										+	+			
PH5						+	+				+	+		+		+	+		+	
PH6			+					+			+	+	+	+	+		+	+	+	
PH7	+	+							+	+			+							
PH8	+	+							+	+	+	+		+						
PH9	+						+		+	+		+	+	+					+	
PH10				+		+										+	+		+	+
PH11			+	+	+			+			+							+	+	
PH12						+	+				+			+	+	+	+	+	+	
PH13	+	+	+						+	+	+	+	+							
PH14						+	+							+		+	+		+	+
PH15						+	+								+	+	+		+	+
PH16				+		+	+									+	+		+	+
PH17						+	+									+	+		+	
PH18						+	+				+					+	+		+	
PH19			+															+		+
PH20	+					+	+			+	+	+	+	+					+	
PH21						+	+				+					+	+		+	

Перелік рекомендованих джерел:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
3. Закон України «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності» від 13.12.2022 № 2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.01.2024 № 22) «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти». URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Normayvni%20akty/2024/01/10/Nakaz.MON-22.vid.10.01.2024.pdf>
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2024 № 1625 «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», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.12.2024 за № 1833/43178. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1833-24#Text>
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.06.2021 № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>
9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.05.2025 № 762 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право». URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf>
10. Наказ МОН від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти» URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-profilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovku-molodshih-specialistiv-na-osnovi-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti>
11. Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130 «Про затвердження Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0328-22#Text>
12. Проєкт ЄС TUNING URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>
13. ESG 2015 (Стандарти та рекомендації із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти) URL: http://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf
14. EQF 2017 (Європейська рамка кваліфікацій) URL: <http://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>
15. QF EHEA 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communicu_eAppendixIII_952778.pdf

16. Наказ Держспоживстандарту від 28.10.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

17. Наказ Міністерства економіки України від 23.06.2023 № 6312 «Про затвердження Зміни 12 до Національного класифікатора ДК 003:2010» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v6312930-23#n5>

18. Наказ Міністерства економіки України від 23.06.2023 № 6312 «Про затвердження Зміни 12 до Національного класифікатора ДК 003:2010» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v7751930-24#Tex>