

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
«Інформаційно-документаційне забезпечення адміністративної та
юридичної діяльності»**

галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність: D6 Секретарська та офісна справа

ЗАТВЕРДЖЕНО

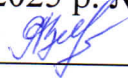
Вченою радою
Вінницького кооперативного
інституту
протокол № 7
від «25» березня 2025 року

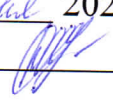
Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з «01» березня 2025р.
наказ від «26» березня 2025 р. № 20-Р
В.о. ректора  Світлана КОЛОТІЙ



Вінниця – 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Схвалено педагогічною радою
Фахового коледжу
економіки і права Вінницького
кооперативного інституту.
протокол від «25» березня 2025 р. № 7
Голова педагогічної ради  Олена ЯКОВЕЦЬ

Розглянуто на засіданні кафедри
природничих, правових та суспільних
дисциплін
протокол від «18» березня 2025 р. № 8
Завідувач кафедри  Анна КУЛИК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційно-документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності»: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, спеціальність D6 Секретарська та офісна справа галузь знань D Бізнес, адміністрування та право.

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

РОЗРОБЛЕНО робочою групою у складі:

1. Яковець Олена Володимирівна – викладач вищої категорії кафедри природничих, правових та суспільних дисциплін.
2. Мотрук Валентина Григорівна – викладач вищої категорії, викладач-методист кафедри природничих, правових та суспільних дисциплін.
3. Криворучко Іван Олександрович – кандидат юридичних наук, доцент кафедри права Вінницького кооперативного інституту.

Особи, що залучені до роботи робочої групи (за згодою):

4. Клімішина Віта Олександрівна – провідний юрисконсульт Департаменту зі стягнення проблемної заборгованості в Південно-Західному регіоні, АТ КБ «Приватбанк».

I. ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D6 Секретарська та офісна справа
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ D Бізнес, адміністрування та право

I. Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж економіки і права Вінницького кооперативного інституту
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційно-документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційно-документаційне забезпечення адміністративної та юридичної діяльності
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	120 кредитів ЄКТС Термін навчання: - на основі повної загальної середньої освіти - 1 рік 10 місяців - на основі базової середньої освіти – 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	-
Термін дії освітньо-професійної програми	Термін дії освітньо-професійної програми з 2025 року до планового оновлення відповідно до чинного законодавства
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); професійна (професійно-технічна) освіта; фахова передвища освіта; вища освіта.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	https://vki.vin.ua/osvitni-prohramy-koledzh/

II. Мета освітньо-професійної програми

Підготовка кваліфікованих фахівців у сфері документаційного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності, правоохоронних і судових органів із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, здатних надавати інформаційні послуги, організовувати роботу з документами та інформацією, забезпечувати юридичний документообіг.

III. Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область

Об'єкт вивчення: вивчення права та його джерел, що ґрунтуються на правових доктринах, цінностях і принципах, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини; процесів і технологій створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.

Теоретичний зміст предметної області складають знання про основи поведінки індивідів і соціальних груп; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти; основні терміни і визначення інформаційної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.

Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; методи формування та використання інформаційних та архівних ресурсів; методи керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; інформаційно-комунікаційні технології.

	Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в професійній діяльності.
--	--

IV. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність до працевлаштування

Фахівець підготовлений до роботи в усіх галузях національної економіки згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор видів економічної діяльності» ДК 009:2010. 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 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів: 3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу 3436.2 Помічник керівника іншого структурного підрозділу 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 Інші помічники: 3436.9 Помічник юриста (інші види юриспруденції) 3436.9 Помічник члена комісії 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління: 3439 Секретар (комісії) комітету 3439 Фахівець 344 Державні інспектори: 3443 Інспектор з соціальної допомоги 3443 Інспектор з призначення пенсій 3444 Інспектор з ліцензування 411 Секретарі та службовці, що виконують операції за допомогою клавіатури 4115 Секретарі: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи) 414 Службовці, що зайняті в бібліотеці, на пошті та подібними роботами; 4141 Службовці, що зайняті в бібліотеці чи роботою з картотекою: 4141 Архіваріус 4141 Офісний службовець (копіювання документів) 4141 Офісний службовець (систематизація документів) 4143 Службовці, що займаються кодуванням, коректурою та подібними роботами: 4143 Кодифікатор 4144 Переписувачі та діловоди: 4144 Діловод 4144 Офісний службовець (документознавство) 4144 Паспортист
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
V. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентризований підхід до навчання з врахуванням потреб ринку праці, особистісно-орієнтований підхід (сприятливе освітнє середовище, мотивація до навчання, вибір змісту навчання). Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, семінари, самостійна робота, консультації з викладачами, підготовка проєктів, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, інтерактивні, проєктного навчання.
Оцінювання	Основні методи оцінювання, що забезпечують вимірювання результатів навчання: усне та письмове опитування, тестування, контрольні роботи, екзамени, диференційовані заліки, захист проєктів, захист звіту з практики. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 4-бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») (виконання освітньо-професійної програми); за 12-бальною шкалою (виконання освітньої програми профільної середньої освіти).
VI. Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері адміністративної та правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність та результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях
Загальні компетентності	ЗК1. 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. ЗК2. 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. ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. 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. 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 СК8. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК9. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК10. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. СК11. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та

комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.
СК12. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

**VII. 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.

RH20. 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

RH21. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання

VIII. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення

Розробники є штатними працівниками Фахового коледжу економіки і права ВКІ та залученими особами з відповідною кваліфікацією.

До реалізації програми залучаються педагогічні працівники, які за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У тому числі залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники систематично проходять ініціативне стажування, у встановлені законодавством терміни, але не рідше ніж раз у п'ять років проходять підвищення кваліфікації.

Матеріально-технічне забезпечення

Усі приміщення відповідають будівельним, санітарним та пожежним нормам. Навчальні кабінети оснащені мультимедійним обладнанням, спеціальні кабінети із сучасними технічними та програмними ресурсами з доступом до мережі Інтернет, Wi-Fi. Соціальна інфраструктура включає актовий зал, спортзал, медичний пункт; укриттям; забезпеченість гуртожитком.

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Наявність опису освітньої програми. Наявність навчального плану. Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями; доступ до баз даних періодичних наукових видань; офіційний вебсайт, наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін; матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів; використання віртуального навчального середовища.

Офіційний вебсайт містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.

IX. Академічна мобільність

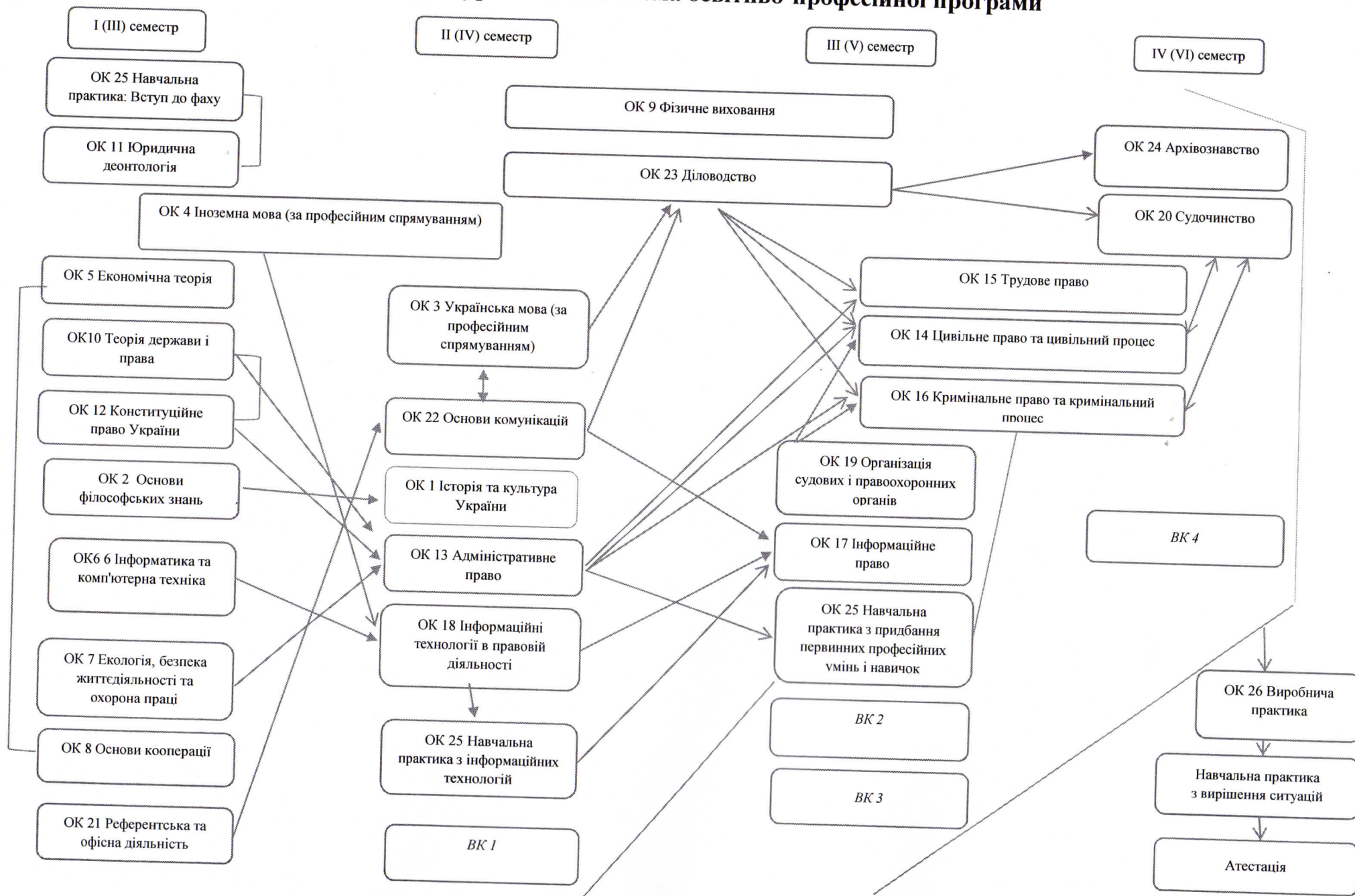
Національна кредитна мобільність	Структура навчального плану передбачає можливість академічної мобільності. Визнаються результати навчання та кредити, отримані під час мобільності. Програми академічної мобільності можуть бути реалізовані на основі двосторонніх договорів та угод із закладами освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено.
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	Не передбачено.

II. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання
2.1.Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Код о/к	Основні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
	Назва		
Обов'язкові освітні компоненти освітньо-професійної програми			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Історія та культура України	3	Екзамен
OK2	Основи філософських знань	2	ДЗ
OK3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
OK4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
OK5	Економічна теорія	3	ДЗ
OK6	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	ДЗ
OK7	Екологія, безпека життєдіяльності та охорона праці	3	ДЗ
OK8	Основи кооперації	3	ДЗ
OK9	Фізичне виховання	4	ДЗ
OK10	Теорія держави і права	3	ДЗ
OK11	Юридична деонтологія	3	ДЗ
OK12	Конституційне право України	4	ДЗ
OK13	Адміністративне право	4	ДЗ
OK14	Цивільне право та цивільний процес	9	ДЗ Екзамен, Курсова робота
OK15	Трудове право	6	ДЗ Екзамен, Курсова робота
OK16	Кримінальне право та кримінальний процес	5	ДЗ
OK17	Інформаційне право	3	ДЗ
OK18	Інформаційні технології в правовій діяльності	3	ДЗ
OK19	Організація судових та правоохоронних органів	5	ДЗ
OK20	Судочинство	3	Екзамен
OK21	Референтська та офісна діяльність	3	ДЗ
OK22	Основи комунікації	3	ДЗ
OK23	Діловодство	5	ДЗ
OK24	Архівознавство	3	ДЗ
OK25	Навчальна практика		ДЗ
	Вступ до фаху	1	ДЗ
	з інформаційних технологій	5	Екзамен
	з прибирання первинних професійних умінь і навичок	3	ДЗ
	з вирішення ситуацій	1	ДЗ

OK26	Виробнича практика	6	ДЗ
	Усього		
	Загальний обсяг обов'язкових компонент	106	
Вибіркові освітні компоненти освітньо-професійної програми (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 2	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 3	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 4	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 5	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 6	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 7	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 8	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 9	Вибірковий компонент	3	ДЗ
ВК 10	Вибірковий компонент	3	ДЗ
	Загальний обсяг вибіркових компонент	12	
	Усього	118	
	Атестація	2	
Загальний обсяг освітньої програми		120	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



III. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація зі спеціальності здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту з навчальних дисциплін: - <i>Цивільне право та цивільний процес;</i> - <i>Трудове право;</i> - <i>Кримінальне право та кримінальний процес;</i> - <i>Організація судових та правоохоронних органів;</i> - <i>Судочинство;</i> - <i>Діловодство.</i>
Вимоги до кваліфікаційного іспиту.	Кваліфікаційний іспит з дисциплін професійної та практичної підготовки передбачає виконання комплексу атестаційних завдань і є адекватною формою кваліфікаційних випробувань щодо об'єктивного визначення рівня якості освітньої та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра. Засобами оцінювання рівня професійних знань, умінь та навичок фахового молодшого бакалавра, ступеня сформованості їх професійних компетенцій є: теоретичні та практичні ситуаційні комплексні завдання. Практичні ситуаційні завдання розробляються робочою групою з урахуванням професійної направленості роботи, яку здатний виконувати фахівець з секретарської та офісної справи. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра. Особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, видають диплом фахового молодшого бакалавра.

IV. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти повинна функціонувати система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), 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 присуджуються та/або 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, застосовування 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 закладу фахової передвищої освіти 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 закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого 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.

V. Перелік нормативних документів

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/Normatyvni%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/staticobjects/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/staticobjects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2_024/05/27/081.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-programiprofilnoyi-serednoyi-osviti-zakladiv-osviti-sho-zdijsnyuyut-pidgotovkumolodshih-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> 10. Проєкт ЄС TUNING URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>

12. 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 13. EQF 2017 (Європейська рамка кваліфікацій) URL: <http://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>

14. QF EHEA 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communicu_e_AppendixIII_952778.pdf

15. 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>

16. 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>

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/v7751930-24#Text>

Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою компетентностей НРК

Класифікація Компетентностей за НРК	Знання Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.	Уміння/навички Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання. Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначенні конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних. Ум3 Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	Комунікація К1 Взаємодія з колегами, керівниками та учасниками правовідносин у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	Відповідальність і автономія ВА1 Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших ВА2 Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
Загальні компетентності				
ЗК1	Зн1	Ум1	К1	ВА1, Ва2, ВА3
ЗК2	Зн1	Ум1	К1	ВА1, Ва2, ВА3
ЗК3	Зн1	Ум1	К1,К2	ВА1
ЗК4	Зн1	Ум1	К1	ВА1, Ва3
ЗК5	Зн1	Ум1	К1	ВА1, Ва3
ЗК6	Зн1	Ум1,Ум2,Ум3	К1	ВА1, Ва2, ВА3
ЗК7	Зн1	Ум1,Ум2,Ум3	К1,К2	ВА1, ВА2
ЗК8	Зн1	Ум1,Ум2,Ум3	К1,К2	ВА1
Спеціальні компетентності				
СК1	Зн1	Ум1, Ум2	К1,	ВА1
СК2	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА1, Ва2, ВА3
СК3	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК4	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА2
СК5	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	Ва2, ВА3
СК6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	ВА1
СК7	Зн1	Ум3	К1	ВА1, Ва2, ВА3
СК8	Зн1	Ум1, Ум3	К1	ВА1, ВА2
СК9	Зн1	Ум1, Ум3	К1, К2	ВА1, Ва2, ВА3
СК10	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, Ва2, ВА3
СК11	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА1, Ва2, ВА3
СК12	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	ВА1

Матриця відповідності визначених Стандартом 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
РН1	+	+							+	+				+						
РН2	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	
РН3					+		+			+	+							+		
РН4						+										+	+	+	+	
РН5						+	+				+	+		+		+	+		+	
РН6			+					+			+	+	+	+	+		+	+	+	
РН7	+	+							+	+			+							
РН8	+	+							+	+	+	+		+						
РН9	+						+		+	+		+	+	+					+	
РН10				+		+	+									+	+		+	+
РН11			+	+	+			+			+			+		+		+	+	
РН12						+	+	+			+			+	+	+	+	+	+	

PH13	+	+	+						+	+	+	+	+	+						
PH14						+	+							+		+	+		+	+
PH15						+	+								+	+	+		+	+
PH16				+		+	+									+	+		+	+
PH17						+	+									+	+		+	
PH18						+	+				+					+	+		+	
PH19			+															+		+
PH20	+					+	+			+	+	+	+	+					+	
PH21						+	+				+					+	+	+	+	

CK 6										+		+	+	+	+	+	+		+	+			+		+	+
CK 7														+	+	+	+			+	+		+		+	+
CK 8						+							+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+
CK 9														+	+	+	+			+	+		+	+	+	+
CK 10			+	+										+		+				+	+		+	+	+	+
CK 11				+		+								+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CK 12							+		+						+			+			+		+	+	+	+

Матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання освітнім компонентам

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
РН 1	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+						+	+
РН 2	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 3				+														+							+	+
РН 4						+						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+
РН 5	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 6						+				+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 7										+	+	+	+	+	+	+			+	+					+	+
РН 8												+	+	+	+	+	+		+	+					+	+
РН 9										+		+	+	+	+	+	+		+	+					+	+
РН 10												+	+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+
РН 11			+	+							+	+	+	+	+	+	+			+			+	+	+	+
РН 12												+	+	+	+	+	+			+		+			+	+
РН 13											+			+		+				+					+	+

PH 14						+								+		+		+		+	+		+	+	+	+
PH 15						+								+		+				+	+		+	+	+	+
PH 16																				+	+		+	+	+	+
PH 17																						+	+	+	+	+
PH 18																		+			+		+	+	+	+
PH 19	+						+			+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+
PH 20												+	+	+	+	+	+	+				+			+	+
PH 21						+						+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+