МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Володимир – Волинський фаховий коледж

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Правнича діяльність та офісне адміністрування»

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D Бізнес,адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D 6 Секретарська та офісна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ	Фаховий молодший бакалавр

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
протокол від «30» 05 2025р. № 6

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 2025 р.

наказ від «2» червня 2025 р. № 21

Зі змінами та доповненими

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол від «31» 08 2026р. № 1

Керівник ЗФПО Віктор ФІЩУК

наказ від «31» серпня 2026р. № 56

Володимир 2026 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«Правнича діяльність та офісне адміністрування»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ D Бізнес,адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D 6 Секретарська та офісна справа

РОЗГЛЯНУТО, ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні циклової комісії "Правничої, правоохоронної діяльності та офісного адміністрування"
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2026 р.
Голова циклової комісії
_____ Володимир ЛУЦЮК

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
Володимир – Волинського фахового коледжу
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2026 р.
Заступник директора з навчально-виробничої роботи
_____ Наталія МАТУСЕВИЧ

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Володимир – Волинського фахового коледжу
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2026р.
Т.в.о.директора _____ Віктор ФІЩУК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» із спеціальності D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА містить загальну характеристику; обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; опис наявної системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

Освітньо-професійна програма ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» із спеціальності D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024 року № 762, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 року № 1341, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 року № 1187, «Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» від 01.07.2021 року № 749{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 44 від 16.01.2024}, Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 29.04.2025 № 266 {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1021 від 30.08.2024}, наказМіністерства освіти і науки «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 19.11.2024 № 1625{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки 05.12.2024 № 1709}.

https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf

Розроблено групою кадрового забезпечення у складі:

керівник групи кадрового забезпечення– Сав'юк Ігор Вікторович, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, голова циклової комісії спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу;

член групи кадрового забезпечення – Луцюк Володимир Сергійович спеціаліст вищої категорії, викладач спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу;

член групи кадрового забезпечення – Васильчук Галина Вікторівна, спеціаліст вищої категорії, викладач спецдисциплін спеціальності «Право» Володимир-Волинського фахового коледжу.

1.ОПИС ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ОФІСНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА ГАЛУЗІ ЗНАНЬ D БІЗНЕС,АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО

1. Загальна характеристика	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти та випускової циклової комісії	Володимир-Волинський фаховий коледж, випускова циклова комісія «Право»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр із секретарської та офісної справи
Професійна кваліфікація	Не має
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр; Спеціальність – D6 Секретарська та офісна справа; Освітньо-професійна програма - «Правнича діяльність та офісне адміністрування»
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Правнича діяльність та офісне адміністрування
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти становить 180 кредитів ЄКТС (2 роки 10 місяців). Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, яка інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого

	бакалавра з урахуванням освітньої програми профільної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС (3 роки 10 місяців). Обсяг освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» підготовки фахового молодшого бакалавра на основі фахової передвищої або вищої освіти становить 120 кредитів ЄКТС (1 рік 10 місяців) з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.
Наявність акредитації	Переоформлено сертифікат про акредитацію спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліста на сертифікат про акредитацію ОПП у сфері передвищої освіти ДО 001153 від 03.02. 2022, Державна служба якості України, дійсний до 01.07.2025
Термін дії освітньо-професійної програми	До 01.07.2029 р.
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). Решта вимог визначаються Правилами прийому до Володимир-Волинського фахового коледжу.
Мова викладання	Українська мова
Інтернет – адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	http://vvak.in.ua/
2. Мета освітньо-професійної програми	
Набуття загальних і фахових компетентностей в сфері правничої діяльності, секретарської та офісної справи шляхом формування системи знань, умінь і навиків, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також знання діловодства, організації роботи офісу, правового забезпечення діяльності установ та підприємств, навичок ведення офіційного листування, роботи з документами, використання сучасних інформаційних технологій в правничій та офісній діяльності.	

3. Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	**Об'єкт вивчення:** правнича діяльність як особливий вид трудової діяльності. Вивчення правничої діяльності передбачає аналіз її змісту, принципів, функцій, організаційних аспектів, а також засвоєння правових норм, що регулюють професійну діяльність у сфері права та офісного адміністрування. **Цілі навчання:** формування здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання у сфері правничої діяльності, формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання секретарських, офісних та адміністративно-правових функцій. **Теоретичний зміст предметної області:** складають знання про: секретарську та офісну справу, основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. **Методи, методики та технології:** загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; методики правової оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; інформаційно комунікаційні технології. **Інструменти та обладнання**: сучасне інформаційно комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна орієнтація програми передбачає поєднання теоретичного навчання з практикою в установах юридичної сфери. Освітня програма забезпечує формування базових знань і професійних компетенцій щодо використання сучасних знань в правовій сфері під час виконання адміністративних,організаційни та документознавчих функцій. Освітні компоненти, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна діяльність.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в правничій діяльності під час виконання адміністративних, організаційних та документознавчих функцій. Ключові слова: правнича діяльність, право,

	секретарство, діловодство, офісна справа.
Особливості програми	Полягають у поєднанні фундаментальної теоретичної та практичної підготовки здобувачів обов'язкових та вибіркових освітніх компоненти.
4.Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Розділ 3 Фахівці Підрозділ 34 Інші фахівці Клас 343 Технічні фахівці в галузі управління Підклас: 3431 Секретарі адміністративних органів 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435 Організатори діловодства Група: 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) Підклас: 3436 Помічники керівників Група: 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 Інші помічники Клас 344 Державні інспектори Група: 3441 Інспектори митної служби 3442 Інспектори податкової служби 3443 Інспектори із соціальної допомоги 3444 Інспектори з ліцензій 3449 Інші державні інспектори Клас 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання Група: 3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи 3451 Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання

	3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.
Академічні права випускників	Можливість продовження навчання за початковим (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5.Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання тощо
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») із врахуванням результатів неформальної та інформальної освіти та передбачає оцінювання якості виконання здобувачами освіти всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, які спрямовані на опанування запланованих (очікуваних) результатів навчання з освітньо-професійної програми. Види контролю: поточний, семестровий, підсумковий, самоконтроль, контроль самостійної роботи здобувачів освіти. Форми та методи оцінювання: екзамени, диференційовані заліки, директорські(комплексні) контрольні роботи, тестування, усне та письмове опитування, есе, презентації, виконання творчих завдань/робіт, публікації, захист звітів з практик, захисти курсових робіт, кваліфікаційний іспит .
6.Програмні компетенції	
Загальні компетентності (ЗК)	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 і комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність працювати в команді. ЗК 9. Здатність до абстрактного, логічного такритичного мислення, аналізу і синтезу. ЗК10 Здатність застосовувати знання і вміння з основ національного спротиву в умовах воєнного стану або у інших визначених законодавством випадках.
Спеціальні компетентності (СК)	СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві. СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах. СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права. СК4. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права. СК5. Здатність надавати консультаціїз правових питань. СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності. СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів. СК9. Здатність до самостійного планування та

	ефективного виконання професійної діяльності. СК 10. Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права. СК 11. Навички самостійної підготовки проєктів документів, здатність здійснювати систематизацію документів, забезпечувати їх своєчасне оформлення, упорядкування та передачу на зберігання відповідно до встановлених вимог. СК12 Здатність застосовувати знання про мету, завдання, складові та організацію національного спротиву, міжнародне гуманітарне право й основи військової підготовки під час виконання завдань із захисту України. СК13 Здатність надавати домедичну та першу психологічну допомогу.
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 теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві. РН8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи. РН10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. РН11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності. РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності. РН14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. РН15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній	

діяльності. РН 16.Застосовувати знання і вміння у сфері національного спротиву для захисту незалежності України, її державного суверенітету та територіальної цілісності, прав і свобод людини і громадянина, надання допомоги Збройним Силам України у їхній діяльності.	
8.Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для відповідного рівня ФПВО, затверджених Постановою Кабінету Міністрів Українивід 30.12.2015р. No 1187 в чинній редакції: Кадрове забезпечення відповідає чинним Ліцензійним умовам. Розробники освітньо-професійної програми: . усі викладачі вищої кваліфікаційної категорії, в т. ч 1-викладач-методист. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічних працівників освітньому компоненту визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років . З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники у встановлені законодавством терміни проходять підвищення кваліфікації, в тому числі стажування на виробництві.
Матеріально-технічне забезпечення	Відповідно до особливостей та вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» приміщення закладу освіти відповідають будівельним та санітарним нормам; забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням на належному рівні; соціальна інфраструктура включає 2 спортивних зали та спортивний майданчик, актову залу, фуд-зони, гуртожиток; доступ до інтернету, зокрема бездротовий. Практичне навчання здійснюється у навчальних кабінетах та лабораторіях, а також на основі укладених договорів з установами, організаціями, підприємствами регіону. Читальний зал

	бібліотеки оснащений ПК з доступом до інтернету та локальної мережі.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний веб-сайт Коледжу http://vvak.in.ua/містить інформацію про освітньо-професійну програму, правила прийому, навчально-методичне забезпечення спеціальності, структурні підрозділи, контакти тощо. Навчально-методичне забезпечення ОПП повністю забезпечує якісне навчання, постійно доповнюється, оновлюється і включає: робочі програми освітніх компонентів, плани семінарських/практичних занять і завдання для самостійної роботи, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники завдань/кейсів, тестів тощо. Здобувачі освіти мають необмежений доступ до мережі Інтернет, бібліотеки, читальної зали. Бібліотека коледжу у достатній кількості забезпечена підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідно до профілю
9.Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти передбачає їхню участь в освітньому процесі Коледжу та партнерських закладів освіти, проходження навчальної або виробничої практики, із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо. Основні цілі і завдання, організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі, порядок визнання та перезарахування результатів їхнього навчання, права та обов'язки осіб, які беруть участь у програмах академічної мобільності, порядок звітності та оформлення документів за результатами їхнього навчання регламентує «Положення про академічну мобільність здобувачів освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі». Можливість укладання угод про академічну мобільність згідно чинного законодавства України в галузі фахової передвищої світи.

Міжнародна кредитна мобільність	Угод про співпрацю із закладами освіти зарубіжних країн партнерів не заключено.
Навчання іноземних здобувачів ФПВО	Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти не проводиться.

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти ОПП			
ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ФОРМУЮТЬ ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОК1	Українська мова (за проф.спрям.)	4	Екзамен
ОК 2	Основи економічної теорії	3	Диференційований залік
ОК3	Основи філософії та соціології	3	Диференційований залік
ОК4	Охорона праці, БЖД та ЦБ	4	Диференційований залік
ОК 5	Інформаційні технології офісного адміністрування	6	Диференційований залік
ОК 6	Професійна етика та логіка ділових відносин	3	Диференційований залік
ОК7	Історія і культура України	3	Диференційований залік
ОК8	Іноземна мова (за проф. спрям.)	4	Диференційований залік
ОК9	Фізичне виховання	3	Диференційований залік
ОК10	Основи національного спротиву	3	Диференційований залік
ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ФОРМУЮТЬ СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОК11	Теорія держави і права	10	Диференційований залік Екзамен
ОК12	Державне будівництво та місцеве самоврядування	5	Диференційований залік
ОК13	Юридична деонтологія	3	Диференційований залік
ОК14	Конституційне право України	8	Екзамен
ОК 15	Вступ до спеціальності	3	Диференційований залік
ОК 16	Організація судових та правоохоронних органів	6	Екзамен
ОК 17	Цивільне та сімейне право	9	Диференційований залік Екзамен

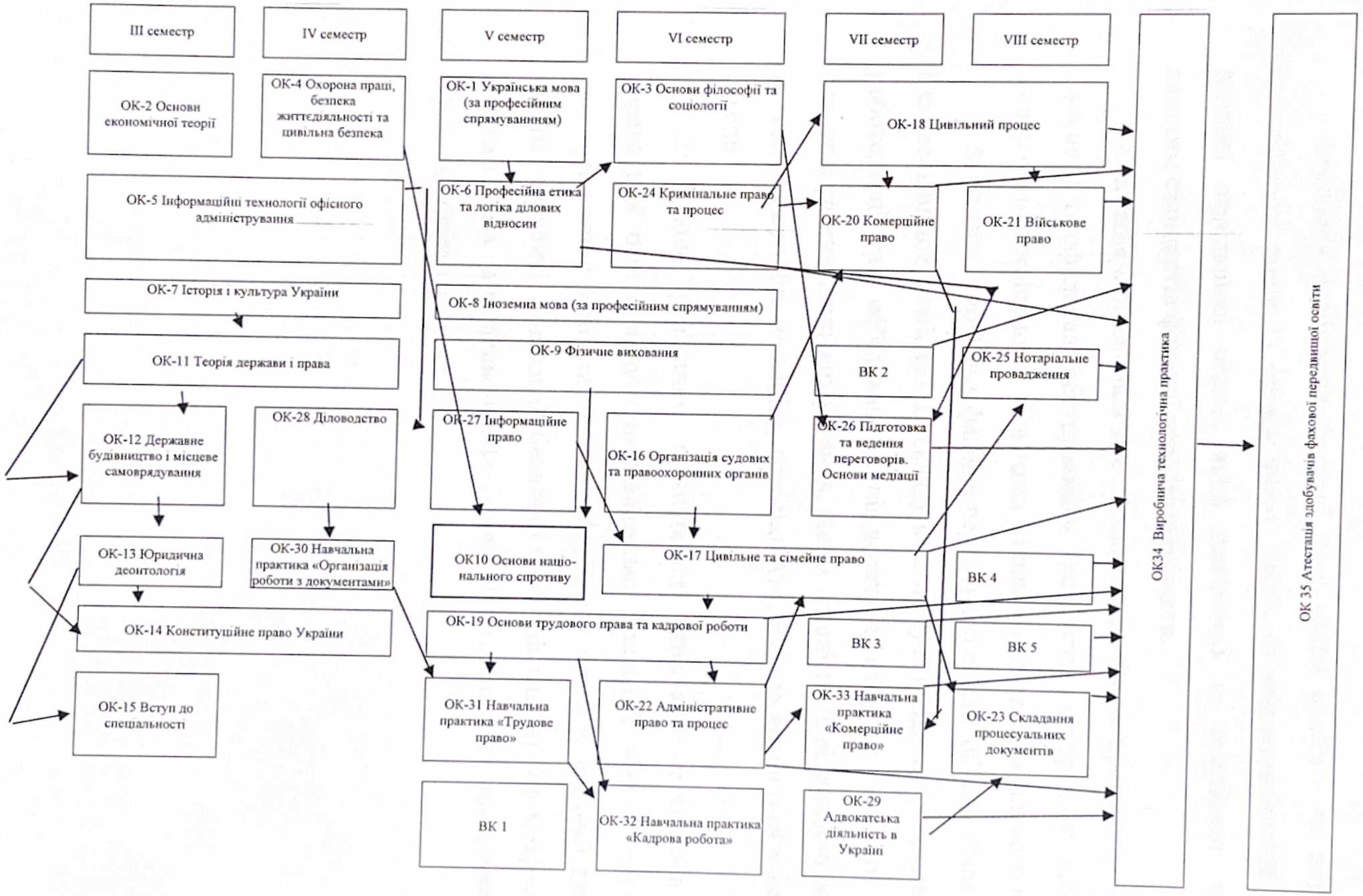
ОК 18	Цивільний процес	7	Екзамен
ОК 19	Основи трудового права та кадрової роботи	9	Диференційований залік Екзамен
ОК 20	Комерційне право	4	Диференційований залік
ОК 21	Військове право	3	Диференційований залік
ОК 22	Адміністративне право та процес	7	Екзамен
ОК 23	Складання процесуальних документів	3	Диференційований залік
ОК 24	Кримінальне право та процес	6	Екзамен
ОК 25	Нотаріальне провадження	5	Екзамен
ОК 26	Підготовка та ведення переговорів. Основи медіації	4	Диференційований залік
ОК 27	Інформаційне право	6	Екзамен
ОК 28	Діловодство	6	Екзамен
ОК 29	Адвокатська діяльність в Україні	3	Диференційований залік
Практична підготовка			
ПРАКТИКИ			
ОК 30	Навчальна практика "Організація роботи з документами"	3	Диференційований залік
ОК 31	Навчальна практика "Трудове право"	1,5	Диференційований залік
ОК 32	Навчальна практика "Кадрова робота"	1,5	Диференційований залік
ОК 33	Навчальна практика "Комерційне право"	3	Диференційований залік
ОК 34	Виробнича технологічна практика	9	Диференційований залік
АТЕСТАЦІЯ			
ОК 35	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти	1	Кваліфікаційний іспит
Загальний обсяг обов'язкових компонент		**162**	
Вибіркові освітні компоненти ОПП			
ЗА ВИБОРОМ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ			
ВК 1	Вибірковий освітній компонент 1	*4*	Диференційований залік

ВК 2	Вибірковий освітній компонент 2	4	Екзамен
ВК 3	Вибірковий освітній компонент 3	4	Диференційований залік
ВК 4	Вибірковий освітній компонент 4	3	Диференційований залік
ВК 5	Вибірковий освітній компонент 5	3	Диференційований залік
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонент		**18**	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		**180**	

2.3 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
2 курс		**3 курс**		**4 курс**	
ОК-2 Основи економічної теорії	ОК-4 Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільна безпека	ОК-1 Українська мова (за професійним спрямуваннням)	ОК-3 Основи філософії та соціології	ОК-18 Цивільний процес	
ОК-5 Інформаційні технології офісного адміністрування		ОК-6 Професійна етика та логіка ділових відносин	ОК-24 Кримінальне право та процес	ОК-20 Комерційне право	ОК-21 Військове право
ОК-7 Історія і культура України		ОК-8 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)			
ОК-10 Теорія держави і права		ОК-9 Фізичне виховання		*ВК-2*	ОК-25 Нотаріальне провадження
ОК-12 Державне будівництво і місцеве самоврядування	ОК-28 Діловодство	ОК-27 Інформаційне право	ОК-16 Організація судових та правоохоронних органів	ОК-26 Підготовка та ведення переговорів. Основи медіації	
ОК-13 Юридична деонтологія	ОК-30 Навчальна практика «Організація роботи з документами»	ОК-10 Основи національного спротиву	ОК-17 Цивільне та сімейне право		*ВК-4*
ОК-14 Конституційне право України		ОК-19 Основи трудового права та кадрової роботи		*ВК-3*	*ВК -5*
ОК-15 Вступ до спеціальності		ОК-31 Навчальна практика «Трудове право»	ОК-22 Адміністративне право та процес	ОК-33 Навчальна практика «Комерційне право»	ОК-23 Складання процесуальних документів
		ВК-1	ОК-32 Навчальна практика «Кадрова робота»	ОК-29 Адвокатська діяльність в Україні	
ОК-34 Виробнича технологічна практика					
ОК-35 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти					

2.4 Структурно-логічна схема ОПП



3. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності рівня та обсягу знань, умінь та компетентностей здобувача фахової передвищої освіти, який навчається за освітньою програмою, вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійною програмою «Правнича діяльність та офісне адміністрування» проводиться у формі кваліфікаційного іспиту після виконання здобувачами у повному обсязі навчального плану.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, відповідно до положення про Екзаменаційну комісію. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

За умови успішного проходження атестації здобувачів фахової передвищої освіти випускнику видається документ встановленого зразка про присвоєння йому освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр по спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа за освітньо-професійною програмою «Правнича діяльність та офісне адміністрування»

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У Володимир-Волинському фаховому коледжі функціонує система забезпечення якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка регламентується «Положенням про внутрішнього систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі», наказ № 5/г від 05.01.2024 р.

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти передбачає здійснення наступних процедур і заходів для забезпечення якості освіти здобувачів, що навчаються за ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування» :

- дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності, що регламентуються Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Володимир-Волинського фахового коледжу;
- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійної програми, яка забезпечує відповідність її змісту стандарту фахової передвищої освіти (професійному стандарту – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);
- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- періодичний аналіз успішності здобувачів фахової передвищої освіти та якості знань;
- включення роботодавців та здобувачів фахової передвищої освіти до складу робочої групи з вдосконалення освітньо-професійної програми;
- щорічний перегляд освітньо-професійної програми, який відбувається у відповідності до моніторингу за участю членів групи кадрового забезпечення, викладачів, які забезпечують виконання ОПП зі

спеціальності «Секретарська та офісна справа», здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців;

- аналіз відгуків керівників виробничої практики щодо якості професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- самоаналіз відповідності підготовки фахівців до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних і акредитаційних вимог;
- регулярне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що забезпечують освітній процес за програмою, яка спрямована на посилення практичної складової шляхом взаємодії з підприємствами, установами, організаціями даної галузі;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу (матеріально-технічна база, навчально-методичне та інформаційне забезпечення), що відповідає ліцензійним вимогам;
- використання інформаційної системи G Suitefor Education для ефективного управління освітньою діяльністю, контроль за поточною успішністю та функціонуванням Google Glassroom з освітніх компонентів, проведення GoogleMeet –конференцій;
- регулярні анонімні онлайн-опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо дотримання норм академічної доброчесності на веб-сайті коледжу;
- онлайн-опитування, анкетування стейкголдерів, здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, роботодавців, викладачів відповідно до організації освітнього процесу та якості освітньо-професійної програми на веб-сайті коледжу;
- розміщення аналітичних звітів щодо результатів опитування з пропозиціями щодо підвищення якості освіти за даною ОПП на веб-сайті коледжу.

5. ВИМОГИ ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ (за наявності)

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМ

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13
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	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+	+	+	+		+			
ОК 27	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+	+	+	+		+			
ОК28	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+					+			
ОК29	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+		+	+		+		+			
ОК30	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+					+			
ОК31	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+	+	+	+		+			
ОК32	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+		+	+	+	+		+			
ОК33	+	+		+				+	+									+					
ОК34	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ОК 35	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ВК 1	+			+				+					+			+				+			
ВК 2	+			+				+					+			+				+			
ВК 3	+			+				+					+			+				+			
ВК 4	+			+				+					+			+				+			
ВК 5	+			+				+					+			+				+			

6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	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	РН 14	РН 15	РН 16
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 20	+	+				+							+	+		
ОК 21	+			+			+			+			+	+		
ОК 22	+						+		+		+	+				
ОК 23	+	+		+	+	+					+	+	+	+		
ОК 24	+	+		+	+	+			+		+	+		+		
ОК 25	+	+		+	+	+			+				+			
ОК 26	+	+		+	+		+		+		+		+	+		
ОК 27	+	+		+	+		+		+		+		+	+		
ОК 28	+	+		+	+							+	+			
ОК 29	+	+		+	+	+	+		+	+		+	+	+		
ОК 30	+	+		+	+							+	+			
ОК 31	+	+		+	+		+		+		+		+	+		
ОК 32	+	+		+	+		+		+		+		+	+		
ОК 33	+	+				+							+	+		
ОК 34	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОК 35	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ВК 1		+							+					+		
ВК 2		+							+					+		
ВК 3		+							+					+		
ВК 4		+							+					+		
ВК 5		+							+					+		

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

	Компетентності									
Результати навчання	Загальні компетентності									
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК 9	ЗК 10
РН1	+	+	+					+		
РН2	+	+	+	+						
РН3		+	+		+				+	
РН4						+				
РН5						+	+			
РН6			+					+		
РН7	+	+	+							
РН8	+	+	+							
РН9			+				+			
РН10	+		+							
РН11	+	+	+				+			
РН12				+		+	+			
РН13	+	+	+	+	+		+			
РН14	+	+	+							
РН15		+	+							
РН 16										+

Результати навчання	Компетентності												
	Спеціальні компетентності												
	СК1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК10	СК11	СК 12	СК 13
РН1							+		+				
РН2	+		+		+	+							
РН3				+									
РН4					+			+					
РН5					+	+				+			
РН6					+	+			+				
РН7	+	+	+	+				+					
РН8		+						+					
РН9		+	+		+	+		+					
РН10				+	+						+		
РН11			+			+		+					
РН12			+			+		+					
РН13	+		+	+		+	+	+	+				
РН14			+			+							
РН15	+						+						
РН 16												+	+

(додаток А)

Опис професій відповідно до Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010», затвердженим і введеним в дію наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457 (зі змінами) за якими працюватиме випускник-фаховий молодший бакалавр .

3431 Секретарі адміністративних органів

Секретар адміністративного органу – це посадова особа, яка в адміністративних органах (таких як місцеві ради, міністерства, тощо) відповідає за організацію роботи, діловодство, комунікацію та підтримку операційної діяльності.

Секретар місцевої ради:

- На постійній основі працює в міській, селищній або сільській раді, обирається радою з числа депутатів.

Державний секретар міністерства:

- Керівник державної служби у міністерстві, відповідає за організацію роботи апарату міністерства, підготовку пропозицій для міністра, контроль за виконанням рішень та ін.

Загалом, секретар адміністративного органу:

  - **Організовує роботу:** готує документи, веде діловодство, забезпечує належне функціонування.
  - **Підтримує зв'язки:** відповідає за комунікацію з громадськістю, іншими органами влади, забезпечує своєчасне доведення рішень до виконавців.
  - **Забезпечує виконання:** контролює виконання рішень ради, організовує роботу підпорядкованих структур.

- **3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники**

Судовий секретар - це працівник суду, який відповідає за організаційне та процесуальне забезпечення діяльності суду. Він виконує різні функції, пов'язані з підготовкою та веденням судових справ, а також забезпечує їх правильний перебіг.

Основні функції судового секретаря:

Організація судових засідань:

- Забезпечує виклик учасників процесу, їх повідомлення про дату та час засідання, а також контроль за їх появою.

Ведення протоколів:

- Записує перебіг судового засідання та складає протокол, який є документом, що фіксує всі процесуальні дії та обговорення.

Оформлення матеріалів справи:

- Збирає, зберігає та оформляє документи, пов'язані з конкретною справою, забезпечуючи їх надійність та доступність.

Підтримка роботи суду:

- Виконує інші завдання, доручені головуючим суддею, такі як виготовлення копій судових рішень, підготовка процесуальних документів, тощо.

Виконання судових рішень:

- Надсилає сторонам накази та інші судові рішення.
- Судовий секретар - це не тільки технічний працівник, але й учасник судового процесу, який має свої права та обов'язки, визначені законодавством.

Виконавці та розпорядники

Виконавці та розпорядники бюджетних коштів – це два ключові поняття в бюджетній системі України, які визначають відповідальність за використання та управління коштами. Виконавці відповідають за фактичне проведення платежів, а розпорядники – за управління та розподіл коштів.

Виконавці:

Відповідальні виконавці бюджетних програм:

- Це юридичні особи, які забезпечують цільове та ефективне використання бюджетних коштів у рамках реалізації бюджетних програм. Вони відповідають за фактичне проведення платежів та виконання договорів.

Розпорядники коштів нижчого рівня:

- Це установи, які отримали кошти від головного розпорядника і відповідають за їх використання в межах визначеного бюджетного призначення. Наприклад, школи-інтернати можуть бути розпорядниками коштів нижчого рівня, якщо вони самостійно ведуть бухгалтерський облік.

Розпорядники:

Головний розпорядник:

- Це головна бюджетна установа, яка має право розподіляти кошти між розпорядниками нижчого рівня та відповідає за загальне виконання бюджету.

Розпорядники коштів нижчого рівня:

- Це установи, які отримали кошти від головного розпорядника і відповідають за їх використання в межах визначеного бюджетного призначення.
- Взаємозв'язок:
- Головний розпорядник формує систему розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, надають послуги та виконують функції відповідно до бюджетної програми. Розпорядники нижчого рівня можуть бути відповідальними виконавцями бюджетних програм, якщо вони відповідають за конкретну частину програми.

3435 Організатори діловодства

Організація діловодства в організації включає в себе різноманітні види економічної діяльності, що пов'язані з документообігом та веденням

документації. Це може включати такі професії, як діловоди, секретари, адміністратори та офіс-менеджери, які відповідають за організацію та ведення документообігу організації, незалежно від її розміру.

Детальніше про види діяльності:

Діловод:

- Відповідає за реєстрацію та облік вхідної та вихідної кореспонденції, а також інших внутрішніх документів організації.

Секретар:

- Займається оформленням документів, плануванням зустрічей та наданням адміністративної підтримки.

Адміністратор:

- Відповідає за організацію та управління офісом, включаючи документообіг та внутрішню документацію.

Офіс-менеджер:

- Управляє всією офісною діяльністю, включаючи діловодство, управління персоналом та організацію роботи.

3435.1 Організатори діловодства (державні установи)

Організатори діловодства в державних установах - це відповідальні особи, що забезпечують ефективну організацію документообігу, реєстрації, обліку та зберігання документів, а також підготовку і виконання інших службових завдань, пов'язаних з діловодством. Їх обов'язки включають організацію роботи з документами, створення умов для їх руху та зберігання, а також контроль за належним веденням діловодства в підрозділах установи.

Основні завдання та обов'язки організаторів діловодства:

Організація ведення діловодства:

- Включає розробку та впровадження правил і процедур, які забезпечують ефективне управління документами, від їх створення до зберігання.

Організація документообігу:

- Забезпечує належний обмін документами між структурними підрозділами установи та зовнішніми організаціями.

Реєстрація та облік документів:

- Організовує реєстрацію вхідних та вихідних документів, веде їх облік, забезпечує зберігання в архіві.

Підготовка та оформлення документів:

- Забезпечує правильне оформлення та підготовку документів, у тому числі розпорядчих, фінансових та інших документів, які використовуються в роботі установи.

Створення умов для руху та зберігання документів:

- Забезпечує наявність необхідних засобів для роботи з документами (наприклад, приміщень, програмного забезпечення, інструментів), а також створення належних умов для їх зберігання.

Контроль за веденням діловодства:

- Виконує контроль за дотриманням встановлених правил та процедур діловодства в структурних підрозділах установи.

Забезпечення взаємодії із архівним підрозділом:

- Забезпечує взаємодію з архівним підрозділом установи щодо зберігання та передачі документів на зберігання в архів.

Роль організаторів діловодства:

- Організатори діловодства відіграють важливу роль у забезпеченні ефективної роботи державної установи. Їх діяльність сприяє:

Поліпшенню управління організацією:

- Забезпечує належне ведення документообігу, що сприяє більш ефективному прийняттю управлінських рішень.

Підвищенню якості роботи:

- Забезпечує належне оформлення документів та їх своєчасне виготовлення, що покращує якість роботи.

Забезпеченню збереженості та доступності документів:

- Забезпечує належне зберігання документів, що дозволяє їх швидко знаходити та використовувати в разі потреби.

Створення прозорості та відкритості:

- Забезпечує належне ведення діловодства, що сприяє створенню прозорості та відкритості у роботі установи.

Посади та підпорядкованість:

Організатори діловодства, залежно від структури та розміру установи, можуть мати різні посади, наприклад:

Діловод:

- Займається загальною організацією діловодства, зокрема реєстрацією, обліком та зберіганням документів.

Секретар:

- Підтримує роботу офісу, забезпечує комунікацію, а також може брати участь в організації діловодства.

Адміністратор:

- Займається загальним управлінням офісом, включаючи організацію діловодства.

Офіс-менеджер:

- Об'єднує функції секретаря та адміністратора, а також може брати участь в організації діловодства.
- Діловод або секретар, як правило, підпорядковуються керівнику служби діловодства, а керівник служби діловодства, у свою чергу, підпорядковується керівнику установи, який несе відповідальність за організацію діловодства в цілому.

3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)

Організація діловодства – це система дій, яка забезпечує ефективну роботу з документами в будь-якій організації. Вона включає в себе створення, облік, зберігання та пошук документів.

Види економічної діяльності, пов'язані з організацією діловодства:

Діловодство:

- Під цією назвою розуміють систему роботи з документами, що охоплює їх реєстрацію, облік, передачу, зберігання та пошук.

Секретарська служба:

- Секретарі допомагають керівництву та співробітникам у виконанні завдань, пов'язаних з діловодством.

Архів:

- Зберігає документи, які вже завершили свій життєвий цикл у діловодстві, забезпечуючи їх збереження та доступність.

Менеджмент:

- Керівництво та управління організацією, що включає в себе організацію роботи з документами.

Назви посад, пов'язаних з організацією діловодства:

Діловод:

- Працівник, який відповідає за організацію роботи з документами в організації.

Секретар:

- Допомагає керівництву та співробітникам у роботі з документами.

Адміністратор:

- Працівник, який виконує різноманітні адміністративні функції, включаючи організацію роботи з документами.

Офіс-менеджер:

- Управляє офісом, включаючи організацію роботи з документами.

Інші посади:

- У деяких організаціях можуть бути інші посади, відповідальні за організацію діловодства, наприклад, керівник відділу діловодства.
- Основні завдання організатора діловодства:
- Організація процесу створення, обліку, зберігання та пошуку документів.
- Забезпечення дотримання вимог до оформлення та зберігання документів.
- Забезпечення ефективного документообігу в організації.
- Організація роботи з електронними документами.

Надання консультацій та підтримки співробітникам в роботі з документами.

3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)

Організація діловодства в судах, як і в будь-якій організації, передбачає чітку систему документування, обліку та зберігання документів. В судах відповідальність за це розподіляється між різними посадовими особами, починаючи від керівника апарату суду та закінчуючи керівниками структурних підрозділів. Діловодство в судах має велике значення для забезпечення належного судочинства та правової справедливості.

Керівники і відповідальні за діловодство:

Керівник апарату суду:

- Загальне керівництво канцелярією, організація та контроль за станом діловодства в суді.

Керівники структурних підрозділів:

- Організація та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у своєму підрозділі.

Діловоди:

- В основному відповідальні за ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.

Порядок роботи з документами:

Складання:

- Документи складаються відповідно до вимог нормативно-правових актів та внутрішніх інструкцій суду.

Оформлення:

- Документи оформлюються згідно з встановленими правилами, включаючи вихідні дані, текст, печатки, підписи тощо.

Проходження:

- Документи проходять через канцелярію суду, де здійснюється їх реєстрація, ведення обліку та розподіл за призначенням.

Зберігання:

- Документи зберігаються в архіві суду відповідно до номенклатури та правил зберігання.

Значення діловодства в судах:

Забезпечення належного судочинства:

- Чітка організація діловодства є важливою для ефективного ведення судових справ, своєчасного прийняття рішень та виконання судових вироків.

Захист прав і свобод громадян:

- Правильне ведення діловодства забезпечує доступ до судових документів та інформації, що є важливим для захисту прав та свобод громадян.

Забезпечення збереженості інформації:

- Діловодство в судах дозволяє забезпечити збереженість важливих документів та інформації, що необхідна для судових процесів та перевірок.

3436 Помічники керівників

3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій

3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління

Помічники керівників, або асистенти, - це люди, які допомагають керівникам у виконанні їхніх обов'язків, що включає планування робочого дня, організацію зустрічей та заходів, ведення ділової кореспонденції та виконання інших доручень. Вони є важливою ланкою в управлінні компанією, полегшуючи роботу керівнику та забезпечуючи ефективну координацію роботи.

Основні обов'язки помічника керівника:

Планування робочого дня керівника:

- Ведення календаря, організація зустрічей, нарад, відряджень, контроль за виконанням завдань.

Організація роботи офісу:

- Замовлення канцтоварів, контроль за чистотою та порядком у офісі.

Обробка кореспонденції:

- Ведення ділової кореспонденції, прийом телефонних дзвінків.

Виконання доручень керівника:

- Забезпечення виконання доручень, підтримка керівника в усіх його робочих питаннях.

Участь в організації заходів:

- Допомога в організації заходів, зустрічей та нарад, підготовка матеріалів.

Підтримка та ведення ділового листування:

- Обробка електронної пошти, ділових листів, внутрішніх та зовнішніх звернень.

3441 Інспектори митної служби

Інспектор митної служби України – це співробітник Державної митної служби, який здійснює митний контроль та оформлення товарів, що перетинають митний кордон. Інспектор відповідає за перевірку документів, здійснення митного оформлення, стягнення митних платежів та боротьбу з митними правопорушеннями.

Детальніше про роль інспектора митної служби:

Митний контроль:

- Інспектор перевіряє, чи відповідають товари, що перетинають кордон, митним правилам та чи є у них необхідні документи.

Митне оформлення:

- Інспектор оформляє документи на товари, які перетинають кордон, та перевіряє їх правильність.

Стягнення митних платежів:

- Інспектор визначає розмір митних платежів та стягує їх з платників.

Боротьба з митними правопорушеннями:

- Інспектор виявляє та розслідує порушення митних правил, таких як контрабанда та нелегальний перетин кордону.

Інспектори митної служби також:

- **Діють у митних органах** .
- **Мають повноваження щодо зупинки та обшуку** .
- **Взаємодіють з іншими правоохоронними органами** .

3442 Інспектори податкової служби

Інспектор податкової служби України – це фахівець, який працює у Державній податковій службі (ДПС) і відповідає за контроль дотримання податкового законодавства. Його основні функції включають: перевірку податкової звітності підприємств та фізичних осіб, виявлення порушень, застосування санкцій та взаємодію з платниками податків.

Роль у системі:

- Інспектор є ключовим елементом у системі державного фінансового контролю, що забезпечує надійність збору податків та виконання податкового законодавства.

Основні функції:

- Інспектор перевіряє податкові декларації, бухгалтерські книги, звіти та інші фінансові документи платників податків.

Контроль і санкції:

- Він виявляє порушення та застосовує санкції до порушників, а також веде комунікацію з платниками податків.

Аналіз звітності:

- Інспектор аналізує рівень і динаміку надходження податків, а також заборгованості та недостачі по ним.

Знання законодавства:

- Він повинен мати глибокі знання податкового законодавства та вміти адаптуватися до змін у ньому.

3443 Інспектори із соціальної допомоги

Інспектор із соціальної допомоги – це посадова особа, яка працює в Управлінні праці та соціального захисту населення і відповідає за здійснення контролю за правильною надання державної соціальної допомоги.

Обов'язки та функції:

Перевірка достовірності інформації:

- Інспектори перевіряють дані про доходи і майновий стан осіб, які звертаються за допомогою, щоб встановити їхню потребу в соціальній підтримці.

Вибіркове обстеження:

- Інспектори проводять вибіркове обстеження матеріально-побутових умов сімей, які отримують допомогу, щоб переконатися в тому, що допомога використовується за цільовим призначенням.

Контроль за цільовим використанням допомоги:

- Інспектори контролюють, чи використовується допомога на зазначені цілі.

Здійснення запитів:

- Вони мають право запитувати документи та інформацію, необхідну для проведення перевірки.

Функціональна діагностика:

- У разі потреби інспектори проводять функціональну діагностику на дому, оцінюючи стан громадянина за допомогою спеціальних методів виявлення (опитування, тестування).

Підготовка актів обстеження:

- Інспектори складають акти обстеження, в яких відображається інформація про матеріально-побутові умови сімей.
- Повноваження:
- Державні соціальні інспектори мають повноваження здійснювати вибіркове перевірки, запитувати документи та контролювати правильність надання та

цільового використання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, а також допомоги сім'ям з дітьми.

3449 Інші державні інспектори

Інші державні інспектори – це посадові особи, які виконують функції контролю, нагляду та аналізу в різних сферах, таких як охорона праці, ветеринарія, тощо. Вони можуть бути, наприклад, інспекторами праці, ветеринарними інспекторами, інспекторами з контролю за якістю продуктів харчування, інспекторами з охорони навколишнього середовища.

Інспектор праці:

- Контролює дотримання трудовими законодавством, зокрема, охороною праці.

Інші інспекторські посади:

- Можуть існувати інспектори у сфері охорони навколишнього середовища, інспекції за якістю продуктів харчування тощо, які також здійснюють контроль та нагляд у відповідній сфері.

Громадські інспектори:

- Це громадяни, які на громадських засадах беруть участь у профілактиці порушень законодавства

3444 Інспектори з ліцензій

Інспектори з ліцензій - це посадові особи, які відповідають за видачу, перевірку та відкликання ліцензій. Вони працюють в органах ліцензування, які призначені Кабінетом Міністрів України.

Основні функції інспекторів з ліцензій:

Вивчення документів:

- Інспектори перевіряють документи, які подаються на отримання ліцензії, на відповідність до вимог законодавства.

Перевірка діяльності:

- Вони можуть проводити перевірки суб'єктів господарювання, які мають ліцензії, щоб переконатися, що вони дотримуються вимог законодавства.

Видалення ліцензії:

- Інспектори мають право відкликати ліцензію, якщо суб'єкт господарювання не дотримується вимог законодавства.

Інформація та консультування:

- Інспектори надають інформацію та консультують суб'єктів господарювання щодо вимог ліцензування.

Організація роботи інспекторів з ліцензій:

- Інспектори працюють в органах ліцензування, які можуть бути центральним органом виконавчої влади або місцевим органом виконавчої влади, уповноваженим Кабінетом Міністрів.
- Робота інспекторів регламентується законодавством, зокрема Законом України "Про ліцензування видів господарської діяльності".
- Інспектори повинні бути обізнані з вимогами законодавства та професійно виконувати свої обов'язки.

3450 Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи

3451 Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання

3452 Фахівці кримінально-виконавчої служби

Інспектори правоохоронних органів кримінально-виконавчої служби - це працівники Державної кримінально-виконавчої служби України, які мають правоохоронні повноваження. Вони здійснюють контроль за виконанням кримінальних покарань та забезпечують правопорядок у місцях відбування покарань.

Особливості діяльності:

Забезпечення правопорядку:

- Інспектори забезпечують порядок та безпеку у місцях відбування покарань, перевіряють дотримання правил, запобігають правопорушенням та припиняють їх.

Контроль за виконанням покарань:

- Вони здійснюють контроль за виконанням кримінальних покарань, перевіряють дотримання режиму та вимог покарання, спілкуються з виробленими та надають їм психологічну та соціальну допомогу.

Слідчі дії:

- У разі необхідності інспектори можуть здійснювати слідчі дії, пов'язані з правопорушеннями, що відбуваються у місцях відбування покарань, та затримувати осіб.

Судова діяльність:

- Інспектори можуть брати участь у судових засіданнях, пов'язаних з кримінальними покараннями, та допомагати судам у винесенні рішень.

Соціальна робота:

- Інспектори також можуть займатись соціальною роботою з виробленими, допомагаючи їм адаптуватися до життя після відбування покарання та отримувати соціальну підтримку.

Приватний детектив та фахівець з дізнання - це професіонали, які займаються розшуком та збором інформації, часто у сфері кримінального розслідування або вирішення цивільних спорів. Вони можуть працювати незалежно або у складі приватних фірм, надаючи свої послуги фізичним або юридичним особам.

Приватний детектив:

- Займається розшуковою роботою, має право задокументувати та зібрати докази, але не є співробітником правоохоронних органів.
- Може працювати за дорученням клієнта, встановлюючи певні юридичні факти чи обставини.
- Повинен мати відповідне свідоцтво та бути внесений до реєстру, щоб мати право називатися детективом, а також мати вищу освіту, пройти спеціальну підготовку, або стаж роботи в правоохоронних органах.

Фахівець з дізнання (інформаційний розшук):

- Займається збором та аналізом інформації, яка може бути корисною для вирішення певної справи або кримінального розслідування.

- Може використовувати різні методи, такі як пошук у відкритих джерелах, вивчення документів, спілкування з іншими особами.
- Не має права на застосування силових методів або поліцейських повноважень.

Послуги:

- Розшук осіб, майна, документів.
- Збір доказів у цивільних та кримінальних справах.
- Розслідування фінансових операцій та контрагентів.
- Аналіз ризиків та перевірка репутації.