



Освітньо-професійна програма

"Правнича діяльність та офісне адміністрування"

Комплексна програма, що поєднує глибокі юридичні знання з практичними навичками організації офісної роботи. Підготовка фахівців, готових до викликів сучасного ринку праці.

Чому ця програма важлива?



Адаптивність до змін

Комплексні навички дозволяють швидко адаптуватись до нових регуляторних та організаційних вимог.



Попит на ринку праці

Зростає потреба у спеціалістах, які можуть працювати у юридичних і бізнес-структурах.



Поєднання компетенцій

Фахівець володіє правовою експертизою та вміє ефективно керувати офісними процесами.



Основні цілі програми

Професійні юридичні знання

Гарантована
фундаментальна база в
галузі цивільного,
адміністративного та
трудового права.

Офісні навички

Організація
діловодства, ведення
документації,
стандарти оформлення
документів.

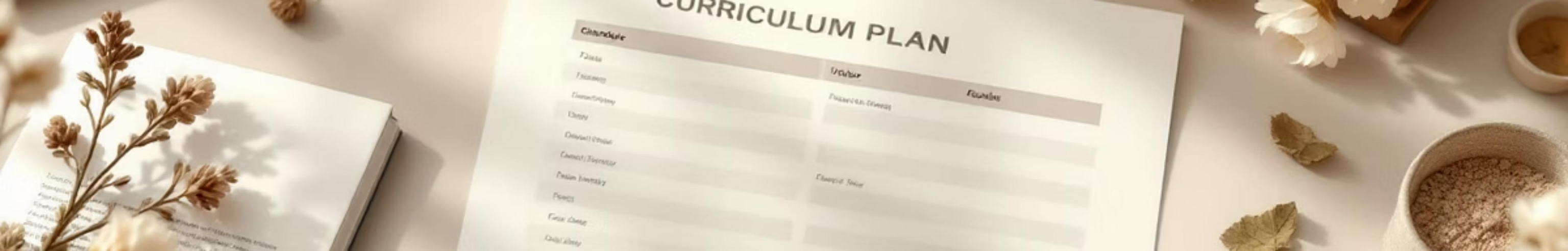
Практична підготовка

Реальні кейси,
симуляції процедур,
стажування в
установах та
компаніях.



Ключові компетентності випускника

- Юридичний аналіз і консультування в різних галузях права
- Складання, оформлення та систематизація ділових документів
- Організація офісної діяльності та управління інформаційними потоками
- Знання нормативно-правової бази діловодства та адміністративних процедур



Структура навчального плану

1

Правознавство

Трудове, адміністративне, цивільне право — фундамент для правової практики.

2

Офісне адміністрування

Ділова документація, стандарти роботи офісу, організація процесів.

3

Практичні дисципліни

Складання номенклатури справ, ведення діловодства, архівування.

4

ІТ у юридичній діяльності

Електронний документообіг, бази даних, правові інформаційні системи.



Практична складова

Навчання будується навколо практики: відпрацювання оформлення юридичних документів, симуляції адміністративних процедур, участь у реєстраційно-дозвільних процесах.

- Стажування в юридичних відділах та державних установах
- Кейси на базі реальних судових і адміністративних справ
- Практичні тренінги з електронного документ

Нормативно-правова база, що вивчається

- **Адміністративна процедура**
Основи державно-адміністративного регулювання та процедур розгляду справ.
- **Діловодство та архівування**
Правила організації діловодства, зберігання та доступу до документів.
- **Оформлення документації**
Стандарти оформлення юридичних і ділових документів, шаблони та порядки реєстрації.

Ця база забезпечує випускнику впевненість у правовому полі та відповідність документів вимогам чинного законодавства.





Кар'єрні перспективи

- Судові секретарі, виконавці та розпорядники
- Організатори діловодства
- Помічники керівників підприємств, установ та організацій
- Інспектори митної служби
- Інспектори податкової служби
- Інспектори із соціальної допомоги
- Інспектори воєнізованої охорони та приватні детективи
- Інспектори правоохоронних органів та фахівці із дізнання
- Фахівці кримінально-виконавчої служби

Програма відкриває доступ до позицій у приватному секторі, громадському управлінні та міжнародних організаціях.

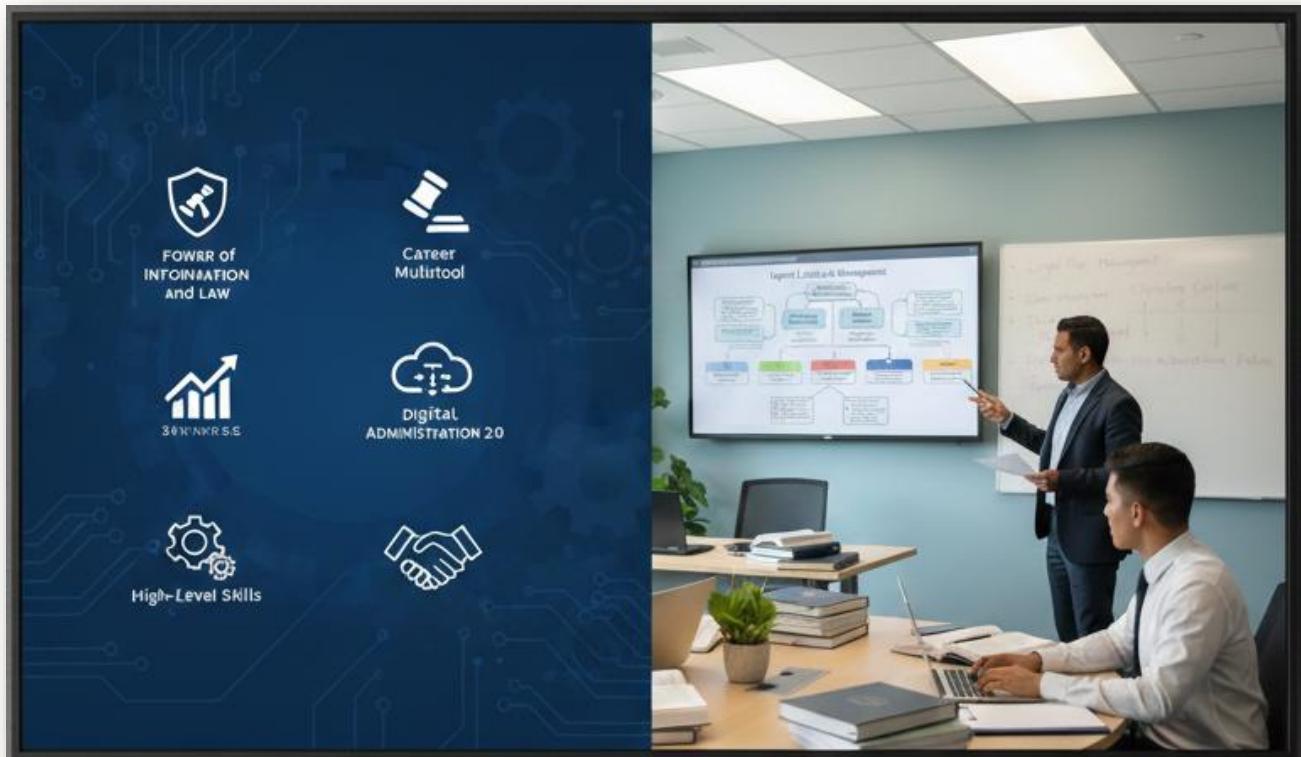
Чому ця спеціальність — твій «золотий квиток»?

Влада інформації та закону Ти навчишся не просто писати документи, а створювати юридичний щит для бізнесу та контролювати всі ключові процеси в офісі.

Цифрове адміністрування 2.0 Забудь про пил на полицях — опануй сучасні системи електронного врядування, цифрові підписи та хмарні сервіси управління проектами.

Кар'єрний мультитул Цей диплом відкриває двері всюди: від престижних юридичних фірм та банків до державних департаментів і міжнародних корпорацій.

Навички «High Level» Ти станеш майстром ділового етикету, переговорів та кризового менеджменту — якостями, за які роботодавці готові платити преміальні.





Запрошуємо приєднатись!

1

Отримайте унікальний набір знань

Право + офісні навички = конкурентна перевага на ринку праці.

2

Станьте практичним професіоналом

Стажування та симуляції готують до реальних завдань у компаніях і установах.

3

Розвивайтесь у динамічній сфері

Широкі можливості працевлаштування та кар'єрного росту.

Вступайте на програму та почніть будувати кар'єру, яка поєднує право й управління офісом.