

## РЕЦЕНЗІЯ

23 квітня 2026 року я, **Гринчук Галина Богданівна**, начальник відділу інформаційної діяльності та цифрового розвитку виконавчого комітету Рудківської міської ради, взяла участь в обговоренні освітньо-професійної програми «**Правнича діяльність та офісне адміністрування**» (спеціальність **D 6 СЕКРЕТАРСЬКА ТА ОФІСНА СПРАВА**) у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Як фахівець, який щодня займається цифровою трансформацією органів місцевого самоврядування, впровадженням електронного документообігу, роботою в системі «Дія», державних реєстрах та залученням міжнародних грантів, я високо оцінюю дану освітньо-професійну програму.

Освітньо-професійна програм «**Правнича діяльність та офісне адміністрування**» є актуальною, сучасною та відповідає реальним потребам територіальних громад. Її головна перевага — гармонійне поєднання юридичної підготовки з практичними навичками офісного адміністрування та цифрового управління. Саме таких спеціалістів сьогодні гостро потребують органи місцевого самоврядування, ЦНАПи, виконавчі комітети та державні установи.

### **Сильні сторони програми**

- Поєднання двох ключових компетентностей: правової грамотності та високого рівня адміністративно-офісних навичок.
- Значна увага до практичної підготовки (21 кредит ЄКТС практик).
- Наявність важливих дисциплін: «Організація роботи з державними реєстрами», «Діловодство», «Організація діяльності секретаріату суду», «Основи правничого адміністрування», «Інформаційні технології в галузі».
- Орієнтація на цифровізацію державних послуг.

### **Рекомендації щодо вдосконалення**

Під час обговорення я акцентувала увагу на необхідності посилення цифрової складової програми. Зокрема, рекомендую:

- Розширити вивчення електронного документообігу, системи «Дія», електронних реєстрів (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, реєстр речових прав, демографічний реєстр тощо).
- Ввести теми з цифрової грамотності та кібербезпеки в органах влади.
- Посилити блок, пов'язаний із грантовою діяльністю та проєктним менеджментом. У рамках дисципліни «Державне будівництво та місцеве самоврядування» доцільно ввести модуль «Підготовка та управління міжнародними грантовими проєктами», оскільки саме через гранти сьогодні відбувається значна частина розвитку громад.
- Розглянути можливість включення в ОПІ вибіркової дисципліни «Цифрова трансформація публічного управління».

Освітньо-професійна програма «Правнича діяльність та офісне адміністрування» готує затребуваних фахівців, які зможуть ефективно працювати в органах місцевого самоврядування, ЦНАПах, юридичних відділах підприємств та державних установах. Випускники цієї програми матимуть конкурентну перевагу завдяки поєднанню правових знань і цифрових компетенцій.

Рекомендую затвердити освітньо-професійну програму та ввести її в дію з 1 вересня 2026 року.

Готова й надалі співпрацювати з коледжем у питаннях практичної підготовки здобувачів освіти та оновлення змісту програми відповідно до актуальних потреб цифрової трансформації публічного управління.

З повагою,  
Начальник відділу інформаційної діяльності та цифрового розвитку виконавчого комітету Рудківської міської ради

23 квітня 2026 року



Галина ГРИНЧУК

## РЕЦЕНЗІЯ

23 квітня 2026 року я, адвокат Наталія ШАЧІНА, взяла участь в обговоренні освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» (спеціальність D 6 Секретарська та офісна справа) у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Як адвокат з понад 20-річним досвідом роботи у сфері сімейного, цивільного та адміністративного права я уважно проаналізувала зміст програми до її обговорення в коледжі. Дана ОПП є сучасною і затребуваною сьогодні для рівня фахового молодшого бакалавра. Вона вдало поєднує фундаментальну юридичну підготовку з практичними навичками офісного адміністрування, діловодства та цифрової трансформації управлінських процесів. Такий інтегративний підхід є надзвичайно актуальним для сучасного ринку праці.

Програма органічно поєднує фундаментальну юридичну підготовку (Теорія держави і права, Конституційне право, Цивільне, Трудове, Кримінальне право, різні види процесів) з практичними компетенціями у сфері офісного адміністрування, діловодства, роботи з державними реєстрами та організації секретаріату.

Особливо цінним є значний обсяг практичної підготовки (21 кредит ЄКТС), що дозволяє випускникам уже на етапі навчання набувати реальних умінь, яких так бракує молодим спеціалістам на ринку праці.

Під час обговорення я акцентувала увагу на необхідності посилення блоку сімейного права та практичних навичок вирішення сімейних спорів, оскільки саме ця категорія справ становить значну частину роботи адвокатів. Сімейні спори на сьогодні складають одну з найбільших категорій справ у судах України (понад 25–30 % від загальної кількості цивільних справ). Випускники, які працюватимуть помічниками адвокатів, секретарями судових засідань, спеціалістами ЦНАПів, юридичних відділів чи помічниками керівників, щодня стикатимуться з питаннями: розірвання шлюбу; стягнення аліментів; визначення місця проживання дитини; позбавлення та поновлення батьківських прав; поділу майна подружжя; встановлення факту батьківства/материнства; усиновлення та опіки.

Тому я рекомендую посилити вивчення сімейного права в межах дисципліни «Цивільне та сімейне право». Зокрема, бажано включити більше практичних занять з: складання позовних заяв, клопотань та мирових угод у сімейних справах; підготовки апеляційних скарг; особливостей розгляду справ за участю органів опіки та піклування; застосування норм Конвенції про права дитини та практики Європейського суду з прав людини; медіації та досудового врегулювання сімейних конфліктів.

Повністю підтримую рішення розробників програми щодо включення дисципліни «Адвокатура» до циклу обов'язкових компонентів. Це є логічним та виправданим кроком, адже у сучасних реаліях розуміння принципів адвокатської діяльності, етики, професійних прав та гарантій адвоката є не факультативним, а базовим елементом професійної грамотності. Такий підхід гарантує, що кожен випускник володітиме не лише теорією, а й розумінням ролі адвоката як медіатора та примирителя, що є критично важливим, зокрема, у сімейних спорах.

Освітньо-професійна програма «Правнича діяльність та офісне адміністрування» є сучасною, конкурентоспроможною та добре адаптованою до реалій сьогодення. Вона готує універсального спеціаліста, який володіє як правовою грамотністю, так і практичними навичками цифрового адміністрування — саме ті якості, які сьогодні найбільше цінують роботодавці.

Рекомендую освітньо-професійну програму до затвердження та введення в дію з 01.09.2026 року.

Випускники цієї програми матимуть реальний шанс стати затребуваними фахівцями у судах, органах місцевого самоврядування, ЦНАПах, адвокатських об'єднаннях, юридичних відділах підприємств та державних установах.

З повагою,  
Адвокат  
23 квітня 2026 року



Наталія ШАЧІНА

## РЕЦЕНЗІЯ-ВІДГУК

на освітньо-професійну програму Правнича діяльність та офісне адміністрування  
підготовки фахового молодшого бакалавра  
за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа  
у ВСП «Вишнянський фаховий коледж ЛНУП»

Я, **Кір Руслана Альфредівна**, приватний нотаріус Самбірського районного нотаріального округу Львівської області, як зовнішній стейкхолдер, Проаналізувавши зміст ОПП на 2026 рік, можу стверджувати, що вона є актуальною відповіддю на запити сучасного юридичного ринку.

Програма базується на концепції «Синергії права та цифровізації», що є критично важливим для нотаріальної діяльності. Вона вдало поєднує фундаментальну юридичну підготовку з навичками ефективного управління офісними процесами, що робить випускників затребуваними в нотаріальних конторах, судах та ЦНАПах.

Особливу увагу в структурі програми (180 кредитів ЄКТС) заслуговують такі компоненти:

ОК 20 «Нотаріат» та ОК 21 «Адвокатура»: включення цих дисциплін до обов'язкового циклу є стратегічно правильним кроком, оскільки вони формують базове розуміння принципів захисту прав громадян.

ОК 22 «Організація роботи з державними реєстрами»: для нотаріальної діяльності це критично важливий компонент. Вміння фахово працювати з реєстрами є однією з ключових вимог до помічників нотаріусів та секретарів.

ОК 17 «Діловодство» та ОК 30 «Організація архівної справи»: ці дисципліни забезпечують формування компетенцій, необхідних для ведення суворого документообігу, що є основою нотаріального процесу.

Цифровізація: впровадження тем про штучний інтелект та використання ІКТ у професійній діяльності (ОК 6) відповідає стратегії «Синергії права та цифровізації», що пропагується коледжем.

Позитивно оцінюю обсяг практичної підготовки, який становить 21 кредит ЄКТС. Наявність спеціалізованих навчальних практик з діловодства (ОК 32) та роботи з реєстрами (ОК 35) дозволяє студентам отримати реальний досвід вирішення прикладних завдань ще до завершення навчання. Це значно полегшує подальшу адаптацію випускників на робочому місці.

Ознайомившись із переліком компетентностей, зазначаю їх повну відповідність вимогам до фахівця середньої ланки. Програма чітко визначає 12 спеціальних компетентностей (СК 1 – СК 12). Особливо важливою для нотаріату є СК 11 — здатність правильно відтворювати результати діяльності в юридичній документації, та СК 12 — володіння культурою професійного мовлення. Питання професійної етики та відповідальності винесені у програмний результат навчання РН 15, який передбачає знання та застосування принципів юридичної деонтології. Це є ключовим показником якості підготовки майбутнього правника.

Освітньо-професійна програма «Правнича діяльність та офісне адміністрування» 2026 року за спеціальністю D 6 Секретарська та офісна справа є ґрунтовною, чітко структурованою та забезпечує підготовку універсального фахівця, який володіє як юридичною грамотністю, так і адміністративною вправністю, що є необхідним для ефективної роботи в умовах цифрової трансформації правової системи. Випускники програми володітимуть необхідним інструментарієм для успішної кар'єри у сфері права та адміністрування.

Рекомендую ОПП Правнича діяльність та офісне адміністрування до затвердження та введення в дію з 01.09.2026 року.

Приватний нотаріус  
Самбірського районного  
нотаріального округу  
Львівської області



Руслана КІР