

Правнича діяльність та офісне адміністрування

Новий етап розвитку
ВСП «Вишнянський фаховий
коледж ЛНУП»

Комплексна програма: від фундаментальної юриспруденції до цифрового управління офісом



Чому класичного підходу вже недостатньо?



Юридична грамотність

Знання законів, захист інтересів, робота з нормативною базою.
(Але без розуміння процесів — це лише теорія).



Організаційні навички

Планування, контроль, сучасний документообіг.
(Але без правової бази — це ризик помилок).



Фахівець-інтегратор

Поєднання компетенцій

Володіння правовою експертизою та ефективне керування офісними процесами.

Попит на ринку

Зростає потреба у спеціалістах для юридичних і бізнес-структур.

Адаптивність

Швидка реакція на нові регуляторні та організаційні вимоги.

ДНК Програми: Формула сучасного фахівця



Галузь знань: D
Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D 6
Секретарська та офісна справа

Обсяг: 180 кредитів ЄКТС
(2 роки 10 міс. / 3 роки 10 міс.)

Ядро 1: Юридичний фундамент

Гарантована база для правової практики, захисту прав та інтересів.



Ядро 2: Адміністративна надбудова

Конвертація правових знань у бездоганні щоденні офісні та управлінські процеси.

Діловодство



Організація діловодства (7 кр.)

Стандарти оформлення ділових документів, створення юридичного щита для бізнесу.

Спеціалізоване управління



Організація діяльності секретаріату суду (5 кр.)

Державне будівництво та місцеве самоврядування (4 кр.)

Кадри та Архів



Організація кадрової роботи (5 кр.)

Організація архівної справи (3 кр.)

Відповідальність за зберігання та безпечний доступ до документації.

Digital Administration 2.0

Забудьте про пил на полицях. Сучасне управління — це електронне врядування, цифрові підписи та хмарні бази даних.

Правові інформаційні системи

Інструменти для швидкого пошуку, оброблення та аналізу масивів юридичної інформації.

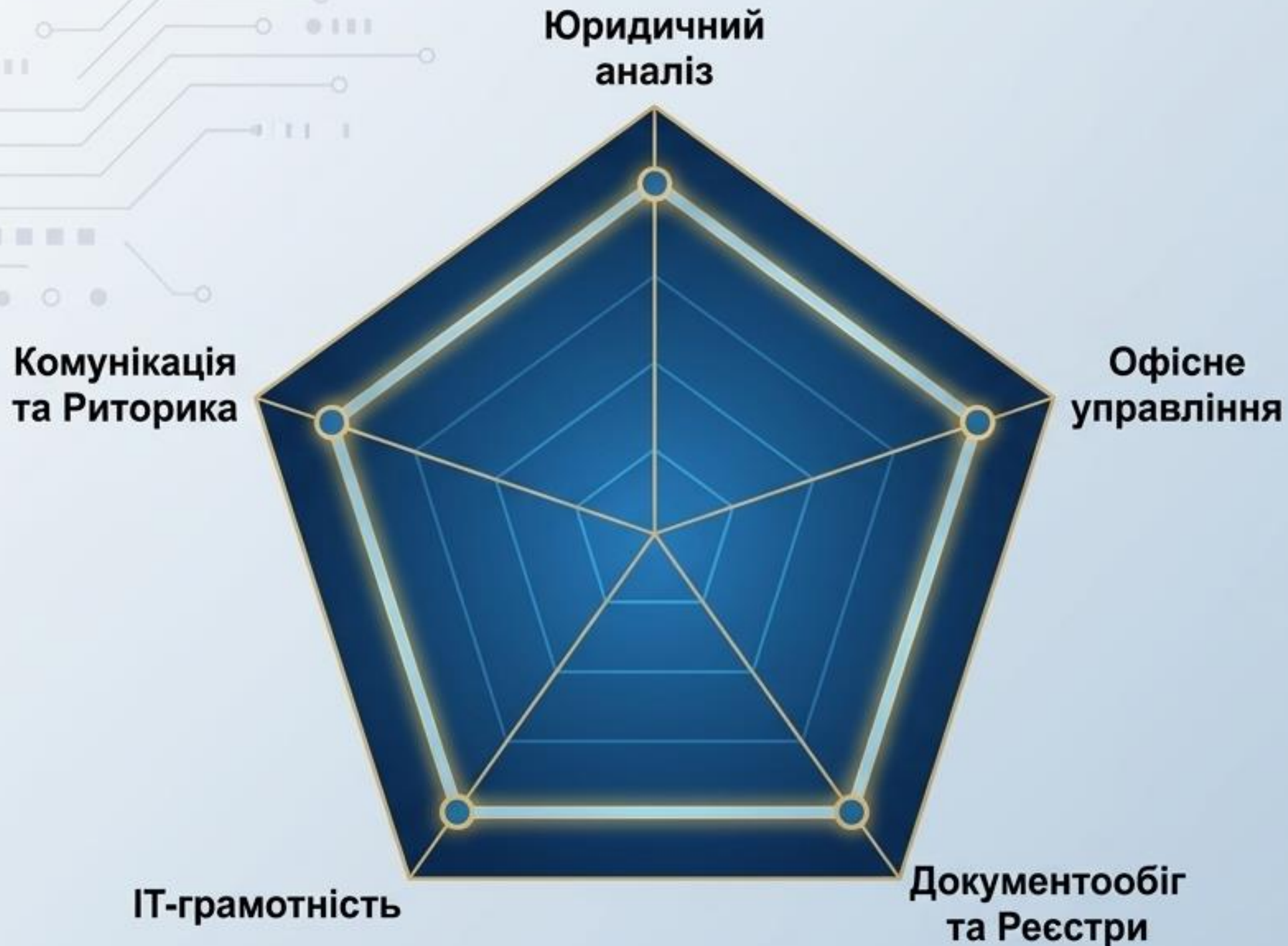
Організація роботи з державними реєстрами (5 кр.)

Навігація в національних базах даних, верифікація та реєстраційні процедури.

Інформаційні технології в галузі (3 кр.)

Сучасні системи електронного документообігу та управління проектами.

Профіль випускника: Кар'єрний «Мультитул»



Здатність вирішувати складні задачі в умовах невизначеності, приймати обґрунтовані правові рішення та бездоганно керувати офісними потоками.



Power of Information



Career Multitool



Digital Administration 2.0



High-Level Skills

Траєкторія розвитку: Від абітурієнта до профі

Семестри 1-2: Світогляд та База

- Історія України
- Інформаційні технології
- Вступ до спеціальності
- Теорія держави і права



Семестри 3-5: Спеціалізація

- Кримінальне, Цивільне та Трудове право
- Діловодство
- Організація кадрової роботи
- Риторика



Семестри 6-8: Процеси та Практика

- Адміністративний та Цивільний процеси
- Організація роботи з реєстрами
- Адвокатура та Нотаріат
- Серія фахових практик



Практична складова: 24 кредити реального досвіду

Виробнича практика (6 кр.)

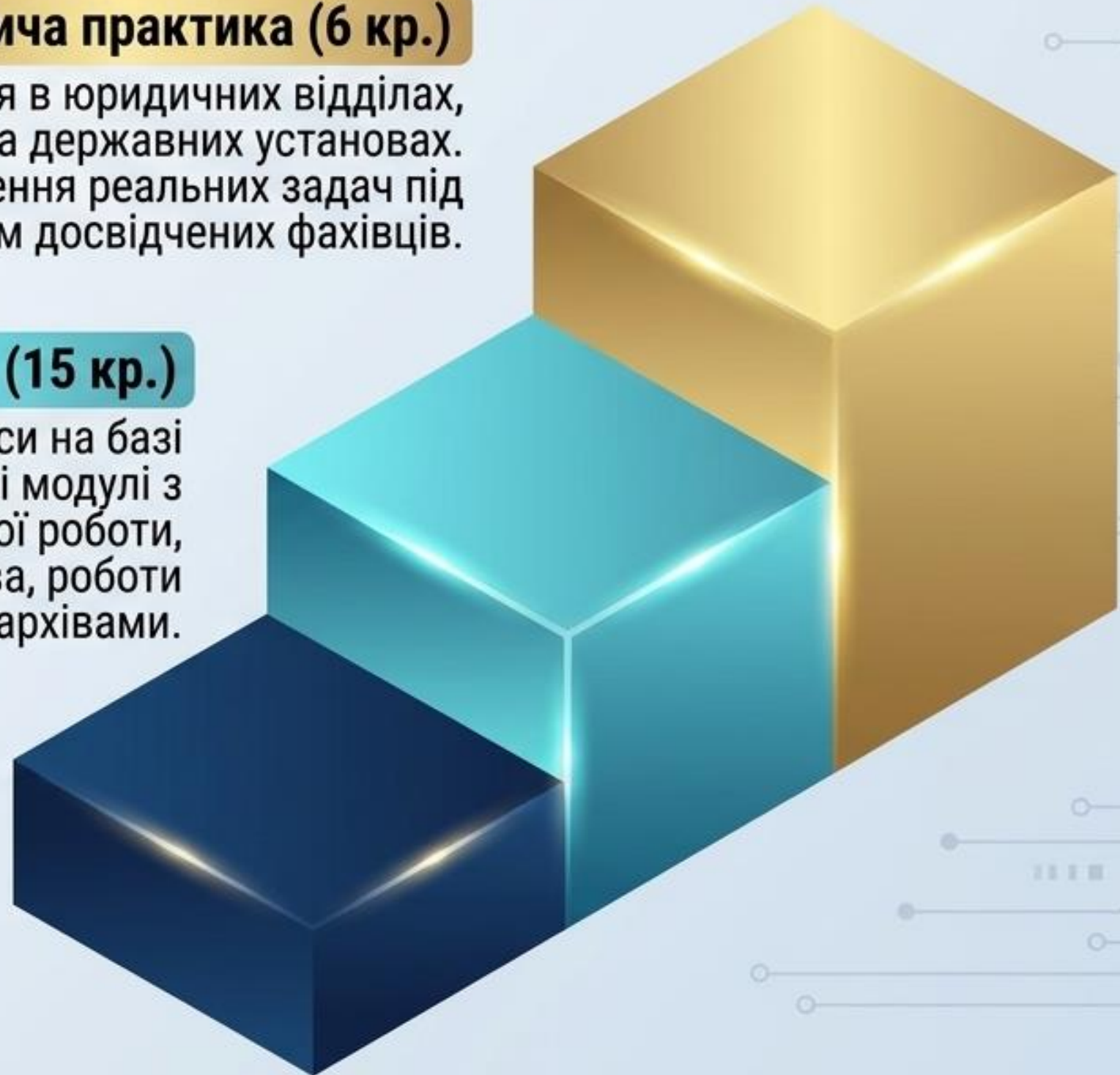
Повноцінне стажування в юридичних відділах, судах та державних установах. Самостійне вирішення реальних задач під керівництвом досвідчених фахівців.

Навчальні практики (15 кр.)

Симуляції процедур та кейси на базі реальних справ. Окремі модулі з діловодства, кадрової роботи, трудового та цивільного права, роботи з реєстрами та архівами.

Ознайомлювальна практика (3 кр.)

Перше занурення у професійне середовище, вивчення структури та функціонування установ.



Екосистема партнерства: Програма, яку чекає ринок

Освітньо-професійна програма створена у тісній співпраці з реальним сектором та органами місцевого самоврядування.



Наші стейкхолдери не лише рецензують програму, але й забезпечують бази для виробничої практики та потенційні робочі місця для випускників.

Розширюємо горизонти: Академічна мобільність

Навчання не обмежується стінами одного закладу. ОПП передбачає національну кредитну мобільність.



Заклади-партнери:

- Стрийський фаховий коледж ЛНУП
- Володимир-Волинський фаховий коледж
- Тлумачський фаховий коледж ЛНУП
- Рівненський фаховий коледж НУБіП України

Можливість навчатися, проходити практику та обмінюватися досвідом у найкращих закладах-партнерах по всій країні.

Матриця кар'єр: Ваш диплом відкриває двері всюди

	Державний сектор	Приватний бізнес
Організація процесів	• Судові секретарі, виконавці та розпорядники • Організатори діловодства (державні установи)	• Помічники керівників підприємств та установ • Організатори діловодства (комерційний сектор)
Правоохоронна та Контрольна діяльність	• Інспектори митної та податкової служби • Інспектори із соціальної допомоги • Фахівці кримінально-виконавчої служби	• Інспектори воєнізованої охорони • Приватні детективи

Сучасний освітній простір ВСП «ВФК ЛНУП»

Внутрішня система забезпечення якості освіти гарантує комфорт та ефективність навчання.



Навчальна база

Спеціалізовані лабораторії
та мультимедійні
комп'ютерні класи.



Соціальна інфраструктура

Комфортні гуртожитки,
їдальня та медичний пункт.



Інформаційний доступ

Сучасна бібліотека (420 м2)
та безлімітний бездротовий
Internet на всій території.



Спорт і розвиток

Сучасна спортивна та
простора актова зали для
гармонійного розвитку.

Чому ця спеціальність — ваш «Золотий квиток»?



Влада інформації та закону

Ви не просто пишете документи, ви створюєте юридичний щит для бізнесу та контролюєте ключові процеси в офісі.



Цифрове адміністрування 2.0

Впевнене володіння сучасними системами електронного врядування та хмарними сервісами управління проектами.



Кар'єрний мультитул

Цей диплом затребуваний скрізь: від престижних юридичних фірм до державних департаментів та міжнародних корпорацій.



Навички «High Level»

Майстерність ділової комунікації, управління ресурсами та вирішення кризових правових проблем — якості, за які платять преміальні.

Почніть будувати кар'єру лідера

- Отримайте унікальний набір знань.
- Станьте практичним професіоналом.
- Оберіть програму, що поєднує право й управління.

Запрошуємо приєднатись!

Офіційний веб-сайт: www.vyshnya.in.ua

Скануйте для вступу

