

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ Івано-Франківський фаховий
коледж Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника**

**EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
ECTS – ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ**

**D6 «Секретарська та офісна справа»)(ОКР «Фаховий молодший
бакалавр»)**

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КОЛЕДЖУ

1.1. Адреса: вул. Бандери, 1, м. Івано-Франківськ, 76018

Контактні телефони:

тел. (0342) 57-00-08

e-mail: college_if@ukr.net

Веб-сторінка: www.ifk.pu.if.ua

Адреси відділень:

Педагогічне відділення

вул. Бандери, 1, м. Івано-Франківськ, 76018

тел. (0342) 57-00-08

Відділення дизайну

вул. Бандери, 1, м. Івано-Франківськ, 76018

тел. (0342) 57-00-08

Відділення дошкільної освіти

вул. Шевченка, 82, м. Івано-Франківськ, 76025

Тел.: (0342) 75-23-91

Відділення інформаційних технологій

вул. Шевченка, 82, м. Івано-Франківськ, 76025

Тел.: (0342) 75-23-91

Юридичне відділення

вул. Шевченка, 44а, м. Івано-Франківськ, 76025

тел. (03422) 59-61-75, (0342) 59-60-87

Верховинське відділення

вул. Князя Мстислава, 2 «б», смт. Верховина,

Івано-Франківська область, 78700

тел. (0232) 2-17-78

Інформація про склад дирекції

Директор коледжу: Москаленко Юрій Михайлович-

кандидат філософських наук, професор тел.: (0342) 57-00-08

e-mail: dir_if_kol@pu.if.ua; 60moskalenko@ukr.net

yurii.moskalenko@cnu.edu.ua

Заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи:

Никорак Ярослав Ярославович

тел.: (0342) 73-52-53

e-mail: yaroslav.nykorak@cnu.edu.ua; yaroslav.nykorak@gmail.com

Заступник директора коледжу з навчально-виробничної роботи:

Чупровська Марта Ярославівна

тел.: (0342) 73-52-53

e-mail: marta.chuprovska@cnu.edu.ua

chuprovska.marta@gmail.com

Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи:

Полякова Тетяна Вікторівна

тел.: (0342) 57-00-08

e-mail: tetiana.poliakova@cnu.edu.ua

Завідувач педагогічного відділення: Ликтей Людмила Миколаївна

тел.: (0342) 57-00-08

e-mail: liudmyla.lyktei@cnu.edu.ua

Завідувач відділення дизайну: Никорак Наталія Юріївна

тел.: (0342) 57-00-08

e-mail: nataliia.nykorak@cnu.edu.ua

Завідувач відділення дошкільної освіти: Сидорук Оксана Миколаївна

тел.: (0342) 75-23-91

e-mail: oksana.sydoruk@cnu.edu.ua; zubivoks@gmail.com

Завідувач відділення інформаційних технологій: Бедрій Тарас Романович

тел.: (0342) 75-23-91

e-mail: taras.bedrii@cnu.edu.ua

Завідувач юридичного відділення: Наконечна Іванна Миколаївна

тел.: (0342) 59-61-75

e-mail: ivanna.nakonechna@cnu.edu.ua; iva37@ukr.net

Завідувач навчально-методичного кабінету: Глушко В.І.

тел.: (0342) 59-61-75

e-mail: vasyl.hlushko@cnu.edu.ua

1.2. ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД КОЛЕДЖУ:

1. Циклова комісія загальноосвітньої підготовки

1. Скиданчук О.М. — голова циклової комісії.
2. Бойчук В.М.
3. Вакалюк І.В.
4. Клубочкіна Т.П.
5. Коцюбинський О.В.
6. Ліщинський І.М.

7. Перчик М.В.
8. Петрашук О.П.
9. Поплавський О.П.
10. Рачій Б.І.
11. Сидорук Т.Я.
12. Солтис Л.М.
13. Яблонь Л.С.

2. Циклова комісія загальної підготовки

1. Максимець Б.В. – голова циклової комісії.
2. Васильків М.М.
3. Великочій Л.Й.
4. Глушкевич Д.М.
5. Гой Н.В.
6. Грицюк І.І.
7. Івасів С.В.
8. Карпенко Г.М.
9. Кобильник Р.В.
10. Кудляк І.Б.
11. Курилюк І.В.
12. Кучера І.В.
13. Майструк В.В.
14. Николайчук С.М.
15. Пятківський Р.О.
16. Слижук І.В.

3. Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Дизайн»)

1. Пазинюк М.В. – голова циклової комісії.
2. Грабар О.І.
3. Кіндрачук В.Б.
4. Никорак Н.Ю.
5. Паркулаб Т.І.
6. Салабай В.Б.
7. Сорока О.В.
8. Стребкова І.В.
9. Французенко Т.І.
10. Хомин В.М.
11. Чмелик І.В.

4. Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Початкова освіта»)

1. Гоцуляк К.І. – голова циклової комісії.
2. Баранецька З.М.
3. Гонтар А.Ф.
4. Довбенко С.Ю.
5. Кравченко І.М.
6. Краснопольська І.І.

7. Ликтей Л.М.
8. Мельник О.Й.
9. Москаленко Ю.М.
10. Павелко Р.О.
11. Поміркована Т.В.
12. Сидорів Л.М.
13. Сороколіта О.В.
14. Стамбульська Т.І.
15. Цюняк О.П.
16. Червінська І.Б.
17. Якимів С.М.

5. Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Середня освіта, українська мова і література, англійська мова»)

1. Багрій М.А. - голова циклової комісії
2. Глушко М.В.
3. Доля О.В.
4. Полякова Т.В.
5. Івасів Я.І.

6. Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Журналістика»)

1. Гавадзин О.Я. – голова циклової комісії.
2. Бажалюк Н.Б.
3. Горецька О.П.
4. Капущак С.О.
5. Марчук Г.І.
6. Никорак Я.Я.
7. Пристай Г.І.
8. Струтинська Т.І.

7. Циклова комісія професійної та практичної підготовки (спеціальність «Дошкільна освіта»)

1. Селепій О.Д. – голова циклової комісії.
2. Балкова О.В.
3. Бей І.Ю.
4. Богославець Н.В.
5. Гурей О.І.
6. Пилипишак С.І.
7. Салига І.М.
8. Сидорів С.М.
9. Сидорук О.М.
10. Скавінська І.Л.
11. Скавінська Л.М.
12. Соболєвський В.Р.
13. Трохимчук М.О.
14. Чупровська М.Я.

**8. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Право» та «Правоохоронна діяльність»)**

1. Савчин Н.В. – голова циклової комісії.
2. Адамович С.В.
3. Андріїв І.М.
4. Блаженко Т.В.
5. Варивода І.М.
6. Гаргат-Українчук О.М.
7. Зеліско А.В.
8. Зінич Л.В.
9. Кадук С.В.
10. Наконечна І.М.
11. Павловська Л.В.
12. Петришин М.Й.
13. Петровська І.І.
14. Редько А.Г.
15. Сворак С.Д.
16. Семченко Л.Р.
17. Стефанишин Н.М.
18. Хруслов Б.Г.

**9. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Секретарська та офісна справа»)**

1. Малиновська І.В. – голова циклової комісії.
2. Будз Г.І.
3. Калина Л.І.
4. Луцишин В.М.
5. Родчин З.Я.
6. Будз А.В.

**10. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»)**

1. Павлюк С.М. – голова циклової комісії.
2. Аксюк Н.В.
3. Глушко В.І.
4. Данильчик П.В.
5. Кречуняк М.Г.
6. Микитин Л.М.
7. Николук С.М.
8. Новосьолов О.В.
9. Палійчук У.С.
10. Яцків Г. Ю.

**11. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Туризм і рекреація»)**

1. Вольвин Е.М. – голова циклової комісії.
2. Бартків О.В.
3. Бурчак С.С.

4. Вінтоняк Л.В.
5. Зарічняк А.П.
6. Зіняк Т.Р.
7. Лазарович О.М.
8. Максим'юк Н.М.
9. Маланюк Т.З.
10. Рудейчук-Кобзєва М.Я.

**12. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Прикладна математика» та «Комп'ютерні науки»)**

1. Солонець Д.М. – голова циклової комісії.
2. Гой Т.П.
3. Ковбас Л.П.
4. Ковбас Б.Р.
5. Крегель Д.І.
6. Остафійчук М.М.
7. Савка І.Я.
8. Тринога Л.О.

**13. Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Інженерія програмного забезпечення»)**

1. Бедрій Т.Р. – голова циклової комісії.
2. Аннич А.Б.
3. Варварюк М.М.
4. Гандера-Калиновська О.В.
5. Гоцанюк Т.В.
6. Гуменюк Б.Б.
7. Гаріджук О.М.
8. Козич О.В.
9. Лабачук О.В.

Усі педагогічні працівники, які викладають загальноосвітні предмети 100 % мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Станом на 1 вересня 2025 року у коледжі працює 150 педагогічних працівників, з них:

- основні працівники – 82 – 55%
- сумісники – 68 – 45%.

Кількість викладачів, які мають:

- вчене звання доктора наук – 12 – 8%
- вчене звання доцента – 26 – 17%
- науковий ступінь кандидата наук – 41 – 27%
- професор – 8 - 5%;
- почесне звання України «Заслужений юрист України» – 1 – 0,7%;
- почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» – 1 -

0,7%

- педагогічне звання «Викладач-методист» – 36 - 24%.

2. ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ТА СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ З ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ ЛІНЗІЙНОГО ОБСЯГУ ТА ТЕРМІНУ

A2 «Дошкільна освіта»;	90	3р.10м.
A3«Початкова освіта»;	120	3р.10м.
B2«Дизайн»;	75	3р.10м.
J2 «Готельно-ресторанна справа»;	20	3р.10м.
J3 «Туризм та рекреація»;	25	2р.10м.
F2«Інженерія програмного забезпечення»;	50	3р.10м.
C7 «Журналістика»	25	3р.10м.
K9 «Правоохоронна діяльність»	50	2р.10м.
D6«Секретарська та офісна справа»	75	2р.10м.
A4«Середня освіта»	50	3р.10м.
F3«Комп'ютерні науки»	50	3р.10м.

3. УМОВИ НАВЧАННЯ (КОРОТКА ІНФОРМАЦІЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНУ БАЗУ КОЛЕДЖУ)

Коледж створений у формі відокремленого структурного підрозділу університету без права юридичної особи. Матеріальна база, соціальна, інформаційна структура університету повною мірою використовується для потреб коледжу, навчальні площі та матеріально-технічне оснащення в цілому забезпечують проведення теоретичної, методичної та практичної підготовки студентів.

За функціональним призначенням в університеті використовується 60933,66 м² навчальних приміщень, в тому числі 54777,21 м² - аудиторії, лабораторії, кабінети тощо, 3071,05 м² - комп'ютерні лабораторії, 3085,4 м² - спортивні зали. Наукова бібліотека разом зі спеціалізованими читальними залами займає 3954,7 м².

У виділених для коледжу приміщеннях загальною площею 4982,9 м² знаходяться лекційні аудиторії, навчально-методичні кабінети, 7 комп'ютерні класи площею 415,8 м², читальний зал, бібліотека, їдальня, актовий зал. Забезпечено підключення до мережі Інтернет через Центр інформаційних технологій завдяки оптоволоконній системі передачі даних.

Всі навчальні приміщення коледжу відповідають санітарно-технічним нормам та правилам протипожежної безпеки.

Коледж забезпечено навчальними кабінетами, обладнаними відповідно до вимог. З метою забезпечення належного рівня виконання навчального плану функціонують:

- кабінет комп'ютерної графіки
- кабінет макетування та роботи в матеріалі
- кабінет педагогіки
- кабінет живопису та спеціалізованого живопису
- кабінет методики навчання іноземних мов
- кабінет історії мистецтва та дизайну
- кабінет теорії та методики мовно-літературної галузі
- кабінет суспільних дисциплін
- творча лабораторія вивчення психології характеру дитини
- творча лабораторія Нової української школи
- кабінет теорії та методики навчання музичного та образотворчого мистецтва
- лабораторія інформаційних технологій та ТЗН
- хореографічний клас
- кабінет ергономіки та проєктної графіки
- кабінет української мови та літератури
- кабінет рисунку та спеціалізованого рисунку
- кабінет математики та методики навчання математичної освітньої галузі
- кабінет проєктування інтер'єру та обладнання
- кабінет теорії та методики навчання технологічної освітньої галузі
- кабінет географії та краєзнавства
- кабінет теорії та методики журналістської майстерності
- кабінет кольорознавства, композиції та шрифтів
- кабінет української мови та літератури
- кабінет інформатики та комп'ютерної техніки
- кабінет фахових дисциплін «Готельно-ресторанна справа»
- кабінет іноземної мови за професійним спрямуванням.
- кабінет організації туристичного обслуговування
- кабінет Захисту України
- кабінет рекреаційної географії та географії туризму
- кабінет організації туристичного обслуговування
- кабінет теорії та історії держави і права
- кабінет кримінального права
- кабінет цивільного права і процесу
- кабінет алгоритмічних мов та програмування

- кабінет суспільних дисциплін
- кабінет народознавства
- кабінет фахових методик
- кабінет математичного аналізу
- кабінет природничих дисциплін
- кабінет захисту України
- кабінет корекційної педагогіки та логопедії
- кабінет фахових методик і технологій дошкільної освіти
- кабінет раннього навчання англійської мови
- кабінет сучасної української мови
- кабінет зарубіжної літератури
- кабінет інтегрованого навчання

З метою якісного проведення навчальних занять із дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки задіяно 8 комп'ютерних лабораторій на 185 робочих місць Центру інформаційних технологій університету. Комп'ютери розміщені в аудиторіях відповідно до чинних санітарних норм.

У всіх комп'ютерних класах є доступ до мережі Internet. Комп'ютери об'єднані в локальну мережу. Окрім цього, студенти мають можливість використовувати ресурси безпроводної Wi-Fi мережі університету, підключеної до Internet.

Під час навчального процесу використовуються мультимедійні комплекси.

4. ОСНОВНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ, СПОСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

У процесі викладання курсів навчальних дисциплін викладацький склад використовує різні методи та форми викладання та навчання (лекції: вступні, тематичні, підсумкові, оглядові лекції, лекції-диспути) практичні, семінарські заняття (у формі діалогу, тренінгів, ділової гри, конференцій, методу конкретних ситуацій (кейсів), групової дискусії, проблемного навчання, проектної технології), консультації (колективні, індивідуальні, групові), а також реалізує різні форми поточного та підсумкового контролю (тестування, виконання практичних завдань, розв'язування географічних, фізичних, математичних та ін. задач, написання рефератів, звітів практики, письмові та усні заліки та екзамени, контрольні, курсові роботи).

Практичне навчання студентів за спеціальностями організоване згідно із Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти від 08.04.1993 р. № 93 та внесеними змінами до нього від 20.12.1994 р. №351, Положенням про проведення практики студентів Івано-Франківського коледжу, навчальними планами, програмами практик і графіком навчального процесу.

Студенти, відповідно до навчальних планів, проходять різні види практик: навчальну, технологічну, виробничу, а також готують протягом навчання курсові роботи. Практика проводиться на туристичних базах області. Під час практики студенти виконують завдання з різних напрямів відповідно до спеціальності, науково-дослідну роботу, проводять дослідження результатів власних курсових робіт.

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника



Освітня кваліфікація фаховий молодший бакалавр з секретарської та офісної справи

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професійна кваліфікація

Підготовки фахового молодшого бакалавра з галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

Освітньо-професійна програма Секретарська та офісна справа

Строк навчання 2 роки 10 місяців

за спеціальністю D6 Секретарська та офісна справа

спеціалізацією

на основі базова загальна середня освіта

Форма здобуття освіти денна

1. І графік навчального процесу

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т					
2	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	С	С	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т			
3	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	С	С	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т

ПОЗНАЧЕННЯ:

Т - Теоретичне навчання; К - Канікули; С - Експериментальна сесія; ВП - Виробнича практика; НП - Навчальна практика; Пз - Польові збори; А - Атестація;

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Канікули	Експериментальна сесія	Виробнича практика	Навчальна практика	Польові збори	Атестація	Всього
1	35	16				1		52
2	35	13	2		2			52
3	29	3	4	6			1	43
Разом	99	32	6	6	2	1	1	147

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Навчальна		2
Навчальна практика	4	2
Виробнича		6
Виробнича практика	6	6

IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

Назва навчальної дисципліни	Форма державної атестації (екзамен, дипломний проект (робота))	Семестр
Кваліфікаційний іспит	екзамен	6

V. План навчального процесу

№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ECTS	Кількість годин							Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і								
		Екзамени	Заліки	Курсові			Загальний обсяг	Аудиторних					Самостійна робота	I курс			II курс			III курс		
				проекти	роботи			у тому числі						Семестри			Семестри					
								Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Індивідуальні		1	2	3	4	5	6			
														Кількість тижнів в семестрі								
														17	18	17	18	17	12			
1. Цикл загальноосвітніх дисциплін																						
	1.1. Базові предмети																					
ЗОК1	Українська мова (Ділова українська мова)*						280	280		280					4	4	4	4				
ЗОК2	Українська література						140	140		140					2	2	2	2				
ЗОК3	Зарубіжна література						70	70		70					2	2						
ЗОК4	Іноземна мова (Ділова іноземна мова)*						210	210		210					3	3	3	3				
ЗОК5	Історія:України і світ (Історія української культури; Історія України)*						242	242		242					4	2	4	4				
ЗОК6	Громадянська освіта (Безпека життєдіяльності та охорона праці; Етика та культура ділових відносин)*						110	110		110					3	3						
ЗОК7	Математика						228	228		228					3	4	2	4				
ЗОК8	Біологія та екологія						70	70		70					2	2						
ЗОК9	Географія						70	70		70							2	2				
ЗОК10	Фізика і астрономія						124	124		84		40			2	2	3					
ЗОК11	Хімія						70	70		70					2	2						
ЗОК12	Фізична культура						210	210		210					3	3	3	3				
ЗОК13	Захист України						110	110		110					3	3						
ЗОК14	Захист України (польові збори)						30	30					30			2						
Всього по п. 1.1:							1964	1724		1684		40	30		30	29	20	19				
	1.2. Вибірково-обов'язкові предмети																					
ЗОК15	Технології (Вступ до спеціальності з основами академічної доброчесності; Держава і права: теоретико-правові аспекти)*						140	140	60	80						2	6					
ЗОК16	Основи інформатика та комп.техніки (Інформаційні технології в професійній діяльності)*						70	70		70								4				

Всього по п. 1.2:										210	210	60	150					2	6	4		
1.3. Спеціальні курси																						
ЗОК17	Судові та правоохоронні органи України*									36	36	18	18					2				
ЗОК18	Ораторське мистецтво та комунікаційні технології*									52	52	16	36					3				
ЗОК19	Адміністративно-правові засади діяльності державних органів*									52	52	26	26							3		
ЗОК20	Культура ділового мовлення*									34	34	16	18						2			
ЗОК21	Організаційно-правові основи місцевого самоврядування*									54	54	28	26							3		
ЗОК22	Діловодство та юридичне документознавство*									52	52	16	36						3			
ЗОК23	Архівознавство*									34	34	16	18						2			
ЗОК24	Психологія ділового спілкування*									36	36	18	18							2		
ЗОК25	Організація діяльності апарату суду*									36	36	18	18							2		
Всього по п. 1.3:										386	386	172	214					3	2	7	10	
Разом за розділом (п. 1):										2560	2320	232	2048		40			33	33	33	33	
Поділ на групи																						
Хімія										20												
Фізика і астрономія										10												
Біологія і екологія										10												
Підготовка до НМТ/ЗНО																						
Українська мова										20												
Математика										20												
Історія України										20												
Всього										100												
										2660												

2. Нормативні навчальні дисципліни																						
2.1. Цикл загальної підготовки																						
ОК1	Безпека життєдіяльності та охорона праці** (Громадянська освіта)		3			3	90											90				
ОК2	Ділова українська мова** (Українська мова)	4				3	90											90				
ОК3	Ділова іноземна мова** (Іноземна мова)	4				3	90											90				
ОК4	Історія української культури** (Історія: Україна і світ)		3			3	90											90				
ОК5	Історія України** (Історія: Україна і світ)		3			3	90											90				

OK6	Інформаційні технології в професійній діяльності** (Основи інформатики та комп'ютерної техніки)		4		3	90							90					
Всього по п. 2.1:		2	4		18	540							540					
2.2. Цикл професійної підготовки																		
2.2.1. Теоретична підготовка																		
OK7	Ораторське мистецтво та комунікаційні технології**		3		3	90							90					
OK8	Судові та правоохоронні органи України**		4		3	90							90					
OK9	Держава і право: теоретико-правові аспекти** (Технології)	3			6	180							180					
OK10	Вступ до спеціальності з основами академічної доброчесності** (Технології)		3		3	90							90					
OK11	Офісний менеджмент		5		3	90	40	20	20				50				2	
OK12	Культура ділового мовлення**		3		3	90							90					
OK13	Конституційно-правове регулювання державної влади та прав людини	5			3	90	60	30	30				30				4	
OK14	Етика та культура ділових відносин** (Громадянська освіта)		4		3	90							90					
OK15	Психологія ділового спілкування**		4		3	90							90					
OK16	Правові основи судочинства в Україні	6			6	180	90	30	60				90				8	
OK17	Організаційно-правові основи місцевого самоврядування **	4			3	90							90					
OK18	Основи кваліфікації адміністративних та кримінальних правопорушень	5			6	180	90	30	60				90				5	
OK19	Організація роботи з кадрами	5			3	90	40	20	20				50				2	
OK20	Діловодство та юридичне документознавство**		3		3	90							90					
OK21	Організація діяльності апарату суду**		4		3	90							90					
OK22	Правове забезпечення інформаційної безпеки		6		3	90	40	20	20				50				3	
OK23	Основні засади трудового законодавства України	6			3	90	40	20	20				50				3	
OK24	Адміністративно-правові засади діяльності державних органів **	4			3	90							90					
OK25	Практикум зі складання процесуальних документів	5			3	90	40		40				50				2	
OK26	Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності та медіаграмотність		6		3	90	30	12	18				60				2	

OK27	Архівознавство**		3		3	90						90					
OK28	Режим секретності в юридичному та офісному діловодстві		5		3	90	40	20	20			50				2	
Всього по дисциплінам п.2.2.1:		9	13		75	2250	510	202	308			1740				17	16
2.2.2. Практична підготовка																	
OK29	Навчальна практика		4		3	90						90					
OK30	Виробнича практика		6		9	270						270					
Всього по дисциплінам п.2.2.2:			2		12	360						360					
Всього по п. 2.2:		9	15		87	2610	510	202	308			2100				17	16
Разом за розділом (п. 2):		11	19		105	3150	510	202	308			2640				17	16
3. Вибіркові навчальні дисципліни																	
BK1	Варіативна компонента ОПП 1		5		3	90	30	12	18			60				2	
BK2	Варіативна компонента ОПП 2		5		3	90	30	12	18			60				2	
BK3	Варіативна компонента ОПП 3		5		3	90	30	12	18			60				2	
BK4	Варіативна компонента ОПП 4		6		3	90	30	12	18			60					2
Разом за розділом (п. 3):			4		12	360	120	48	72			240				6	2
4. Атестація																	
OK31	Кваліфікаційний іспит	6			3	90						90					
Разом за розділом (п. 4):					3	90						90					
Загальна кількість					120	5920	2950	482	2428		40	2970	33	33	33	23	18
Кількість годин на тиждень												60					
Кількість екзаменів												11			1	4	2
Кількість заліків												23			8	6	4
Кількість курсових проектів												0					
Кількість курсових робіт												0					

Директор коледжу _____ Москаленко Ю.М.

Навчальний план затверджено педагогічною радою Івано-Франківського фахового коледжу (протокол №3 від "17" червня 2025 року)

Погоджено: навчально-методичний відділ

"29" "05" 2025 р.

(підпис, прізвище та ініціали)

Завідувач відлення

Гарант ОП

 Ярослав Москаленко Я.М.
(підпис, прізвище та ініціали)

 Малиновська Я.В.

Анотації навчальних дисциплін

Дисципліна: Українська мова (Ділова українська мова)

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1,2,3,4

Мета: формування комунікативної компетенції студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання: сформувати правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових педагогічних текстів. Зміст дисципліни: Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення. Складання професійних документів.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Українська література

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3, 4

Мета: підвищення загальної освіченості майбутніх молодших спеціалістів, заохочення до читання та вивчення художньої літератури, а через неї до фундаментальних цінностей культури”, розширення культурно-пізнавальних інтересів студентів; сприяння всебічному розвитку, духовному збагаченню, активному громадянському, морально-етичному, соціальному становленню й самореалізації особистості в сучасному світі; формування й утвердження гуманістичного світогляду особистості, орієнтованої на вищі національні та загальнолюдські ідеали й цінності.

Завдання: формування гуманістичного світогляду молодих громадян, розвиток їх духовного світу, утвердження загальнолюдських морально-етичних орієнтирів, сприяння національному самоусвідомленню і стійкому відчуттю приналежності до європейської спільноти, бачення в українській художній творчості ментальних особливостей українця; піднесення загальної освіченості студентів у цілому, гуманітарної зокрема; набуття ними базових знань з української літератури, необхідних для повноцінної самореалізації в суспільстві; ознайомлення із визначними творами української художньої літератури, розвиток уміння сприймати літературний твір як явище мистецтва слова; формування читацької культури студентів, розвиток їх естетичних уподобань і смаків, уміння розрізняти явища класичної і масової культури; піднесення престижу національної літератури, виховання її читача й шанувальника, формування стійкого інтересу до української літератури як вагомого духовного спадку народу, повноцінного оригінального мистецтва; вивчення української літератури в національному і світовому культурологічному контекстах, у міжпредметних зв'язках; розвиток творчих та інтелектуальних здібностей студентів, логічного і критичного мислення, культури полеміки, уміння аргументувати власну думку, орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі; вироблення вміння застосовувати здобуті на уроках літератури знання, навички у практичному житті; розвиток навичок самоосвіти, бажання і спроможності навчатися.

Зміст дисципліни. Література 70-90 рр. XIX ст. Українська література 10 рр. XX ст. Українська література 20-30 рр. XX ст. Поняття про «розстріляне Відродження». Поезія 20-30 рр. XX ст. Проза. Загальний огляд. Драматургія 20-30 рр. XX ст. Українська література за межами України. Література в Західній Україні (до 1939 р.). Еміграційна література. Організація МУР. Українська література 40-50 рр. XX ст. Українська література за межами України. Українська література другої половини XX – початку XXI ст. Загальні зауваження до характеристики літературного процесу. Поети-шістдесятники (загальна характеристика культурологічного явища «шістдесятництва»). Українська проза другої половини XX – початку XXI ст. Українська «химерна проза» XX ст. Література «українського бароко». Українська історична проза. Сучасна «молода» українська література. Сучасна поезія. Сучасна проза. Творчість Марії Матіос, Євгенії Кононенко, Дари Корній, Люко Дашвар. Література рідного краю.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: **Зарубіжна література**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2

Мета: формування широкої читацької компетенції у студентів, яка базується на знаннях, уміннях пізнавального і творчого характеру, соціальних навичках, світоглядних переконаннях тощо.

Завдання: формувати у студентів уявлення про художню літературу як мистецтво слова, ознайомити студентів із сукупністю відомостей про вершинні явища світового літературного процесу означеного періоду, висвітлити найважливіші періоди творчого шляху визначених програмою авторів, розкрити проблематику та ідейно-тематичну основу художніх творів, визначити місце і значення творчості письменника у розвитку світової культури, виявити нові засоби та форми художнього самовираження митця, навчити визначати національну своєрідність творів.

Зміст дисципліни. Соціально-психологічна проза XIX ст. Загальна характеристика розвитку культури та літератури XIX ст., розквіт соціально-психологічної прози. Література другої половини XIX ст. та на межі XIX – XX ст. Традиції і новаторські зрушення в літературі другої половини XIX ст. Декадентські настрої в літературі та інших видах мистецтва. Поетична революція. Література першої половини XX ст. Історико-соціальна характеристика доби. Найвідоміші представники авангардистських і модерністських течій першої половини XX ст. Література другої половини XX ст. Специфіка літератури другої половини XX ст. Розвиток існуючих і виникнення нових літературних напрямів, течій і тенденцій. Постмодерністська проза останніх десятиліть XX ст. Література на межі XX – XXI ст. Загальна характеристика історико-культурної ситуації к. XX – поч. XXI ст. Постмодернізм як один із провідних напрямків мистецтва кінця XX ст.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: **Іноземна мова (Ділова іноземна мова)**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3, 4

Мета: забезпечити студентів системними знаннями фонетичної, лексичної, граматичної структури англійської мови та сформувати практичні мовленнєві навички, забезпечити практичне володіння усним і писемним літературним мовленням; вільно і граматично правильно спілкуватися іноземною мовою в різних ситуаціях повсякденного і професійного спілкування.

Завдання: сформувати у студентів системні знання з англійської мови і навчити правил їх функціонування та застосування у процесі спілкування; сформувати комунікативну компетенцію - здатність сприймати та адекватно реагувати на англійське мовлення різного функціонального спрямування; вдосконалити вміння студентів сприймати на слух монологічне та діалогічне англійське мовлення; навчити студентів спонтанно відтворювати діалогічне та монологічне мовлення відповідно до

тематики, що вивчається; сформувати вміння здійснювати різні види письмових завдань (тести, диктанти, перекази, твори тощо) з метою вдосконалення навичок писемного мовлення; виробити у студентів навички правильної англійської вимови, максимально наближеної до літературно-фонетичних норм та навчити застосовувати фонетичні групи у практичному оволодінні англійською мовою; сформувати артикуляційну базу англійської мови; сформувати країнознавчу компетенцію – систему знань про особливості соціокультурного розвитку країн, мова яких вивчається (США, Великобританія, Австралія, Нова Зеландія); розвивати вміння здійснювати комунікацію англійською мовою на професійному рівні;

Зміст дисципліни. Люди та стосунки між ними. Якості особистості. Стосунки з товаришами, взаємодопомога. Мої друзі. Спілкування у сім'ї. Вибір професії. Робота та професії. Вимоги до професійних якостей та кваліфікації. Школа. Шкільне життя. Національна кухня Великої Британії та України. Сучасні засоби комунікації. Природні катаклізми. Види катаклізмів, їх причини та наслідки. Живопис в Україні. Живопис у Великобританії. Світ спорту. Спорт у моєму житті. Важливість англійської мови в світі. Вчимо мову самостійно. Готуємось до екзаменів . На екзамені. Плани на майбутнє. Вибір професії та пошук роботи. Взаємовідносини в сім'ї . Батьки і діти. У ресторані. Культура харчування в Україні. Культура харчування в Британії. Смаки та уподобання. Заклади громадського харчування. Природа і довкілля. Забруднення і його види. Поговоримо про мистецтво і його жанри. Молодь і молодіжна культура. Проблеми зайнятості молоді. Представницькі місії за кордоном. Міжнародне співробітництво.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: **Історія: Україна і світ.**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3, 4

Мета: формувати соціальну компетентність, тобто здатність жити в українському соціумі, яка змістовно представлена сукупністю політичної, соціально-економічної, соціально-комунікативної, полікультурної, інформаційно-інструментальної, індивідуально-особистісної компетентностей, а також предметні компетентності такі, як хронологічна, просторова, інформаційна, мовленнєва, логічна, аксіологічна.

Завдання: формування історичного мислення, наукового світогляду; набуття навичок науково-історичного аналізу; виявлення логіки та об'єктивних закономірностей історичного процесу; виховання високого рівня культури, громадянської відповідальності, національної гідності, патріотизму.

Зміст дисципліни. Зміст курсу включає такі теми: «Україна на початку ХХ ст.», «Україна в Першій світовій війні», «Українська державність 1917–1921 рр.», «УСРР в період непу (1921–1928 рр.)», «Радянська модернізація України (1929–1938 рр.)», «Західноукраїнські землі в 1919–1939 рр.», «Україна у Другій світовій війні (1939–1945 рр.)», «Повоєнна відбудова України», «Україна в умовах політичної та економічної лібералізації суспільства (1953–1964 рр.)», «Україна в період загострення кризи радянської системи (середина 1960-х – початок 1980-х рр.)», «Розпад Радянського Союзу та відродження незалежності України (1985–1991 рр.)», «Україна в умовах незалежності», «Наш край у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.».

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: **Безпека життєдіяльності та охорона праці**

Статус: обов'язкова, цикл загальної підготовки

Семестр: 3

Мета: ґрунтовна теоретична психологічна і практична підготовка студентів, що включає вивчення можливих небезпек, закономірностей їх проявлення, способів попередження та захисту від них.

Завдання: опанування студентами знаннями, вміннями та навичками вирішувати професійні завдання з обов'язковим урахуванням галузевих вимог щодо забезпечення безпеки персоналу та захисту населення в небезпечних та надзвичайних ситуаціях і формування мотивації щодо посилення особистої відповідальності за забезпечення гарантованого рівня безпеки функціонування об'єктів галузі, матеріальних та культурних цінностей в межах науково-обґрунтованих критеріїв прийнятного ризику.

Зміст дисципліни: Природні небезпеки та характер їх проявів і дії на людей, тварин, рослин, об'єкти економіки. Техногенні небезпеки та їхні наслідки. Соціально-політичні небезпеки, їхні види та особливості. Застосування ризик-орієнтованого підходу для побудови ймовірнісних структурно-логічних моделей виникнення та розвитку НС. Менеджмент безпеки, правове забезпечення та організаційно-функціональна структура захисту населення та адміністративних територіальних одиниць (АТО) у НС. Управління силами та засобами об'єктів господарювання (ОГ) під час НС.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: **Математика**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3, 4

Мета: забезпечення рівня підготовки студентів з математики, необхідного для спеціальної підготовки та майбутньої професійної діяльності.

Завдання: формування у студентів наукового світогляду, уявлень про ідеї і методи математики, її ролі у пізнанні дійсності, усвідомлення математичних знань як невід'ємної складової загальної культури людини, необхідної умови повноцінного життя в сучасному суспільстві; стійкої мотивації до навчання; оволодіння студентами мовою математики в усній та письмовій формах, системою математичних знань, навичок і умінь, потрібних у повсякденному житті та майбутній професійній діяльності, достатніх для успішного оволодіння іншими освітніми галузями знань і забезпечення неперервності освіти; інтелектуальний розвиток особистості, передусім розвиток у студентів логічного мислення і просторової уяви, алгоритмічної, інформаційної та графічної культури, пам'яті, уваги, інтуїції; екологічне, естетичне, громадянське виховання та формування позитивних рис особистості; формування життєвих і соціально-ціннісних компетентностей студента.

Зміст дисципліни. Вступ. Основні види рівнянь та нерівностей з однією змінною. Дійсні числа. Числові функції. Корінь n -го ступеня. Степенева функція. Тригонометричні функції кута. Тригонометричні рівняння та нерівності. Показникова функція. Логарифмічна функція. Похідна функції. Застосування похідної для дослідження функцій. Первісна. Визначений інтеграл. Застосування інтегралів. Елементи комбінаторики. Елементи теорії ймовірностей та математичної статистики. Вступ. Аксиоми планіметрії. Система опорних фактів курсу планіметрії. Початкові поняття стереометрії. Взаємне розміщення прямих у просторі. Паралельність прямої та площини. Паралельність площин. Перпендикулярність прямої і площини. Перпендикулярність площин. Відстані та кути у просторі. Вектори та координати у просторі. Геометричні тіла та многогранники. Тіла обертання. Об'єми многогранників. Об'єми та площі поверхонь тіл обертання.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – ДПА у формі ЗНО

Дисципліна: **Біологія і екологія**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3

Мета: забезпечення підготовки молодших спеціалістів знаннями з біології, формування наукової картини живої природи, екологічної культури, зміцнення духовного і фізичного здоров'я, формування ключових компетентностей, яких потребує сучасне життя.

Завдання: засвоєння студентами знань про хімічну будову, властивості, структуру і функціонування живих систем на різних рівнях організації живого;

взаємозв'язки між живими системами, неживою природою; оволодіння методологією наукового пізнання; вміннями самостійного вивчення основних понять, законів, біологічних закономірностей; уміннями спостерігати, досліджувати і пояснювати явища природи; застосовувати теоретичні знання з метою професійного самовизначення у прикладних сферах людської діяльності (медицина, сільське господарство, біотехнологія, педагогіка); формування вмінь встановлювати гармонійні стосунки з природою на основі поваги до життя як найвищої цінності, до всього живого як унікальної частини біосфери; емоційно-ціннісного ставлення до природи, до себе, до людей, до загальнолюдських духовних цінностей; формування умінь використовувати набуті знання для оцінки наслідків своєї діяльності по відношенню до навколишнього середовища, здоров'я інших людей, власного здоров'я, обґрунтування та дотримання заходів профілактики захворювань, правил поведінки у природі; розвиток інтелектуальних і творчих здібностей та якостей особистості, прагнення до самоосвіти; виховання переконаності у можливості пізнання живої природи, необхідності дбайливого ставлення до оточуючого середовища, власного здоров'я.

Зміст дисципліни. Розділ I. «Молекулярний рівень організації життя». Розділ II «Клітинний рівень організації життя». Розділ III «Організмовий рівень організації життя». Розділ IV «Надорганізмові рівні організації життя». Розділ V «Історичний розвиток органічного світу».

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: **Географія**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 4

Мета: вдосконалити уяву студентів про географічну картину світу, утверджувати поняття про географію як конструктивну науку і формувати географічне мислення на основі історичного, територіального, комплексного, типологічного, проблемного і конструктивного підходів.

Завдання: формування соціальної та поглиблення функціональної, інформаційної та ціннісно-сміслової компетенції.

Зміст дисципліни. Вступ. Предмет соціально-економічної географії світу. Історико-географічні регіони світу. Видатні економ-географи світу.

Розділ I. ЗАГАЛЬНА ЕКОНОМІКА – ГЕОГРАФІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА СВІТУ. Політична карта світу. Населення світу. Взаємодія суспільства і природи. Світові природні ресурси. Світове господарство. Промисловість. Глобальні проблеми людства. Розділ II. РЕГІОНИ ТА КРАЇНИ СВІТУ. Країни Європи. Країни Азії. Країни Північної Америки. Країни Латинської Америки. Країни Африки, Австралії та Океанії.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: **Фізика і астрономія**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3

Мета: ознайомити студентів з основними принципами і законами фізики та їх математичними виразами, ознайомити студентів з основними фізичними явищами, методами їх спостереження та експериментального дослідження. Навчити формувати і розв'язувати фізичні задачі, дати студентам уявлення про границі застосування фізичних моделей.

Завдання: студенти повинні **знати:** теоретичний матеріал в рамках програмних вимог; основні підходи розв'язування задач з курсу фізики; теоретичні основи обробки результатів вимірювань; **вміти:** формулювати основні закони фізики; розв'язувати задачі з курсу фізики; проводити експеримент по визначенню фізичних величин та перевірці законів фізики.

Зміст дисципліни. Задачі та експериментальний метод фізики. Абстракції та моделі у фізиці. Фізичні величини та їх вимірювання. Система одиниць фізичних величин. Кінематика матеріальної точки. Кінематика твердого тіла. Динаміка матеріальної точки. Перетворення Лоренца. Рух системи матеріальних точок. Закон збереження імпульсу. Закон збереження енергії. Рух тіл змінної маси. Кінетична енергія твердого тіла Рух при наявності сил тертя. Рух у полі сил тяжіння. Коливання. Гармонічні коливання. Згасаючі коливання. Вимушені коливання. Явище резонансу. Механіка пружних тіл. Механіка рідин і газів. Гідростатика. Хвильовий рух. Елементи акустики. Основне рівняння кінетичної теорії газів; термодинамічні величини; статистичний і термодинамічний метод опису речовини; кінетичні характеристики молекулярного руху; задачі термодинаміки (поняття роботи, теплоти, внутрішньої енергії); процеси в ідеальних газах; закони реального газу; процеси, що відбуваються в рідких розчинах; молекулярний опис явищ в твердих тілах. основні ідеї, поняття і закони електрики і магнетизму, закони постійного струму, діелектричні властивості кристалів, механізми електропровідності, електропровідність металів та напівпровідників, електромагнітну індукцію, рівняння Максвелла, електромагнітні коливання і хвилі, основні методи вимірювання електричних і магнітних величин та обробки даних експериментальних вимірювань. Основні поняття, визначення та закони оптики; теоретичні основи оптичних явищ; будова та принцип дії основних оптичних приладів. Основні властивості атомних ядер, основні властивості ядерних сил, основні закономірності і теоретичні уявлення про механізми α -, β -, γ -розпаду, моделі атомних ядер, ядерні реакції та їх класифікація, реакція поділу атомних ядер та її практичне використання, основні положення фізики елементарних частинок.

Оцінювання: поточне: контрольні роботи, усні відповіді, захист лабораторних робіт; форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: **Хімія**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2

Мета: підвищення загальної освіченості майбутніх молодших спеціалістів, заохочення до вивчення даного предмета; формування засобами навчального предмета ключових компетентностей, необхідних для соціалізації, творчої самореалізації особистості, розуміння природничо-наукової картини світу; вироблення екологічного способу й стилю мислення, поведінки; утвердження гуманістичного світогляду особистості, орієнтованої на вищі національні та загальнолюдські ідеали й цінності.

Завдання: засвоєння системи знань про фундаментальні закони та факти хімії; висвітлення ролі хімії як науки, що забезпечує вирішення глобальних проблем людства, таких як енергетична, сировинна, продовольча та проблеми створення нових матеріалів; уміння здійснювати пошук, опрацьовувати та систематизувати наукову інформацію, оцінювати її достовірність; уміння самостійно й умотивовано організувати власну пізнавальну діяльність, виконувати лабораторні експерименти, проводити розрахунки за хімічними формулами і рівняннями; орієнтуватися і приймати рішення у проблемних наукових та практичних ситуаціях; розвиток інтелектуальних і творчих здібностей студентів у процесі вивчення предмета «Хімія»; формування розуміння впливу хімії на технічний прогрес людства; пояснення хімічних процесів, що відбуваються в природі, побуті та на виробництві; вироблення навиків екологічно правильної поведінки в довкіллі; екологічне виховання студентів у цілому; розуміння небезпеки хімічних забруднень та їх впливу на організм людини, ризику безпечного поводження з легкозаймистими, токсичними та вибуховими речовинами; використання набутих знань та вмінь у практичному житті та побуті для визначення можливостей перебігу хімічних перетворень у різних умовах і розуміння їх наслідків; виготовлення розчинів необхідної концентрації в побуті та на виробництві.

Зміст дисципліни. Повторення початкових понять про органічні речовини. Теорія будови органічних сполук. Вуглеводні. Оксигеновмісні органічні сполуки. Нітрогеновмісні органічні сполуки. Синтетичні високомолекулярні речовини і полімерні матеріали на їх основі. Багатоманітність та зв'язки між класами органічних речовин. Періодичний закон і періодична система хімічних елементів. Хімічний зв'язок і будова речовини. Хімічні реакції. Неорганічні речовини і їхні властивості. Хімія і прогрес людства.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: **Фізична культура.**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2, 3, 4

Мета: послідовне формування фізичного виховання особистості фахівця відповідного рівня освіти.

Завдання : формування розуміння ролі фізичної культури в розвитку особистості і підготовки її до професійної діяльності, мотиваційно-ціннісного ставлення до фізичної культури, установа на здоровий спосіб життя, фізичне вдосконалення і самовиховання, потреби в регулярних заняттях фізичними вправами і спортом; формування системи знань з фізичної культури та здорового способу життя, необхідних у процесі життєдіяльності, навчання, роботі, сімейному фізичному вихованні; зміцнення здоров'я, сприяння правильному формуванню і всебічному розвитку організму, профілактика захворювань, забезпечення високого рівня фізичного стану, працездатності на протязі всього періоду навчання; оволодіння системою практичних умінь і навичок занять головними видами і формами раціональної фізкультурної діяльності, забезпечення, зберігання і зміцнення здоров'я, розвиток й удосконалення психофізичних можливостей, якостей і властивостей особистості.

Зміст дисципліни. Теоретична підготовка. 1.Фізична культура і спорт у системі загальнолюдських цінностей, забезпечення здоров'я і фахової дієздатності. 2. Фізична культура і система фізичного виховання у вищих навчальних закладах. 3. Фізична культура і основи здорового способу життя студента. 4.Фізична підготовка в системі фізичного вдосконалення людини. 5.Контроль і самоконтроль у процесі фізичного удосконалення. Методична підготовка. 1.Засоби перевірки і оцінки головних рухових якостей (витривалість, сила, швидкість, спритність, гнучкість)та навичок і умінь(плавання, легка атлетика, ігрові види спорту, туризм, орієнтування тощо). 2.Організація і методика проведення самостійних занять з фізичного виховання в умовах вищого навчального закладу. 3.Методика самоконтролю в процесі занять фізичними вправами. 4.Основи методики побудови визначеної форми занять системами фізичних вправ. 5.Основи методики загартування.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: **Захист України**

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 1, 2

Мета: підготовка студентів до надання першої медичної допомоги постраждалим в умовах надзвичайних ситуацій мирного і військового часу при отриманні механічних травм, радіаційних уражень та різноманітних отруєнь і укусів.

Завдання: знати заходи, ліки і засоби першої медичної підготовки при різноманітних ушкодженнях і хворобах; вміти надавати першу допомогу постраждалим від надзвичайних ситуацій; набути первинних навичок у проведенні реанімаційних заходів, прийомів зупинки кровотеч, іммобілізації, накладання пов'язок

при пораненнях, оволодінні засобами медичної допомоги при різноманітних отруєннях.

Зміст дисципліни. Основні травми та перша допомога при них.

Основні методи реанімації потерпілих та правила надання першої допомоги. Фізіологічні основи статевих відносин. Профілактика інфекційних захворювань та догляд за хворими.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Історія української культури (мистецтво)

Статус: обов'язкова, цикл загальної підготовки

Семестр: 2

Мета: ознайомити студентів з основними історичними етапами української культури та основними складовими культури – мистецтвом, етнографією та матеріальною культурою, науковими знаннями, що дозволяють їм визначити, класифікувати тенденції розвитку української культури, вивчити різні аспекти системного зв'язку всіх складових культури.

Завдання: ознайомити студентів з основами сучасних підходів до історії національної культури, особливостями історичного розвитку української культури, виявити її зв'язок з соціальними, політичними, цивілізаційними, побутовими, мистецькими явищами і процесами, навчити студентів вільно оперувати сучасними концептами історичної культурології та широким фактологічним матеріалом.

Зміст дисципліни: Історія української культури, як навчальна дисципліна. Науково-методичні аспекти дисципліни. Культура найдавнішого населення на території України. Особливості культури Київської Русі. Культура Галицько-Волинського князівства. Культурні традиції українського Ренесансу (XIV – I пол. XVII ст.). Особливості української культури II пол. XVII – XVIII ст. Українська культура кін. XVIII – сер. XIX ст. Українське національно-культурне відродження (сер. XIX-поч. XIX століття). Українське національно-культурне відродження (сер. XIX-поч. XIX століття). Особливості української культури XX століття. Специфіка української соціокультурної ситуації сьогодення.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Інформаційні технології в професійній діяльності

Статус: нормативна, загальноосвітній цикл

Семестр: 4

Мета: формування бази теоретичних знань та умінь студентів для освоєння і ефективного використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, створення підґрунтя для подальшого засвоєння спеціалізованих програмних продуктів.

Завдання: формування в студентів бази знань, умінь і навичок, необхідних для кваліфікованого та ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності та повсякденному житті; розвиток в студентів уміння самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби різного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати інформацію, використовувати електронні засоби обміну даними.

Зміст дисципліни. Вступ. Основні поняття інформатики. Програмне забезпечення ПК. Операційна система та сервісне програмне забезпечення. Текстовий процесор. Комп'ютерні публікації та презентації. Служби Internet. Системи обробки табличної інформації. Бази даних. Перспективи розвитку інформаційних технологій.

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: **Держава і право: теоретико-правові аспекти**

Статус: обов'язкова, цикл професійної підготовки

Семестр: 3

Мета: оволодіти системою сучасних знань про основні закономірності виникнення, розвитку і функціонування держави і права.

Завдання: - ознайомитися, зрозуміти, засвоїти і вивчити систему основних понять і категорій, які мають фундаментальне значення для всієї юриспруденції;

- ознайомитися із практикою застосування цих понять і категорій у процесі правотворчої, законотворчої і правореалізаційної діяльності;

- підготуватися студентам до вивчення галузевих фундаментальних юридичних наук, до аналізу і узагальнення державно-правових явищ;

- навчити студентів теоретичному і правовому мисленню у процесі навчального процесу, умінню творчо аналізувати і узагальнювати практику, творчо вирішувати юридичні казуси, правильно застосовувати норми права і приймати рішення по конкретним справам, правильно користуватися першоджерелами і спеціальною літературою, орієнтуватися у системі права і законодавства України тощо.

Зміст дисципліни. Поняття, предмет, методи і теорії держави і права. Походження держави. Поняття, ознаки і соціальна сутність держави. Історична типологія держави. Форма держави. Функції держави. Механізм і апарат держави. Держава в політичній системі суспільства. Держава і особа. Правовий статус особи. Поняття і характеристика основних прав і свобод людини і громадянина. Держава і громадянське суспільство. Правова держава. Загальнотеоретична характеристика

української держави. Поняття, суть, виникнення права. Співвідношення з ін. явищами. Функції і принципи права. Правосвідомість і правова культура. Правова система. Форми права. Правотворчість. Законодавча техніка. Нормативно-правові акти. Дія нормативно-правових актів в часі, просторі і по колу осіб. Система права. Норма права. Система законодавства. Тлумачення правових норм. Правомірна поведінка. Застосування правових норм. Правові відносини. Законність і правопорядок. Правопорушення і юридична відповідальність. Механізм правового регулювання.

Тривалість: 6 кредитів ЄКТС (180 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – екзамен.

Дисципліна: **Конституційно-правове регулювання державної влади та прав людини**

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Сформувати у здобувачів освіти комплексні знання про систему конституційно-правового регулювання державної влади та механізми забезпечення прав і свобод людини в Україні. Дисципліна спрямована на розвиток умінь аналізувати природу та структуру державної влади, співвідносити конституційні положення з реальною практикою їх застосування, правильно тлумачити конституційні норми та орієнтуватися в системі захисту прав людини. У результаті вивчення курсу студенти повинні глибоко розуміти конституційні основи функціонування влади, правовий статус органів державної влади та актуальні конституційні процеси.

Завдання: забезпечити розуміння структури та принципів організації державної влади відповідно до Конституції України; ознайомити студентів з інститутами конституційного контролю та гарантіями прав і свобод людини; навчити самостійно застосовувати конституційно-правові акти у професійній діяльності; сформувати здатність аналізувати конституційно-правові конфлікти, визначати межі повноважень органів влади та механізми їхньої взаємодії; розвинути навички практичного застосування нормативних актів у сфері захисту прав і свобод людини.

Зміст: Державна влада: конституційно-правова природа, принципи організації та функціонування. Система стримувань і противаг. Норми Конституції України як регулятор діяльності органів державної влади. Конституційно-правові засади діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та органів виконавчої влади. Конституційні повноваження органів судової влади. Конституційно-правові гарантії прав і свобод людини та громадянина. Механізми конституційного захисту прав людини: Конституційний Суд України, парламентський контроль, омбудсман, судовий захист. Особливості конституційно-правового

регулювання в умовах воєнного стану та надзвичайних правових режимів. Взаємодія національної та міжнародної систем захисту прав людини. Конституційні процеси: реформування державної влади, зміни до Конституції, розвиток місцевого самоврядування. Актуальні виклики конституціоналізму в Україні.

Тривалість: 3 кредитів ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – екзамен.

Дисципліна: Основи кваліфікації адміністративних та кримінальних правопорушень

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Формування у студентів системних знань щодо кримінального та адміністративного законодавства України, розуміння ключових положень теорії кваліфікації правопорушень і вміння застосовувати їх у практичних ситуаціях. Окрема увага приділяється засвоєнню теоретичних і методологічних положень, що сформувалися у сучасній судовій практиці, а також розвитку навичок аналізу правових норм, їх тлумачення та коректного правозастосування.

Завдання: ознайомити здобувачів освіти із системою кримінального та адміністративного законодавства України; сформувати практичні навички роботи з нормативно-правовими актами, вміння здійснювати кваліфікацію діянь; навчити орієнтуватися в динаміці змін законодавства, аналізувати тенденції розвитку правового регулювання; підготувати студентів до професійної юридичної діяльності, пов'язаної з кваліфікацією правопорушень та прийняттям правових рішень.

Зміст: Поняття, предмет, завдання та система кримінального права. Джерела кримінального законодавства. Кримінальний закон та його структура. Поняття і ознаки злочину. Кримінальна відповідальність. Склад злочину: об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт, суб'єктивна сторона.

Стадії вчинення злочину. Співучасть у злочині. Множинність злочинів. Обставини, що виключають злочинність діяння. Звільнення від кримінальної відповідальності.

Покарання: поняття, система та мета. Загальні засади призначення покарання. Звільнення від покарання та його відбування. Судимість. Примусові заходи медичного характеру. Примусове лікування. Спеціальна конфіскація. Кримінально-правові заходи щодо юридичних осіб. Особливості кримінальної відповідальності та покарання неповнолітніх.

Елементи кваліфікації адміністративних правопорушень: поняття, склад та ознаки. Адміністративна відповідальність, види адміністративних стягнень, критерії відмежування злочинів від адміністративних проступків.

Проблемні питання правозастосування, аналіз сучасної судової та адміністративної практики. Контрольна робота.

Тривалість: 6 кредитів ЄКТС (180 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – екзамен.

Дисципліна: Вступ до спеціальності з основами академічної доброчесності

Статус: обов'язкова, цикл загальної та професійної підготовки
Семестр: 3

Мета: Сформувати у студентів цілісне розуміння специфіки обраної спеціальності, її місця у сучасній системі професійної діяльності, а також засад академічної доброчесності як ключового елементу успішного навчання та професійного розвитку. Курс спрямований на розвиток відповідального ставлення до освітнього процесу, формування навичок коректного використання інформації, дотримання етичних норм та стандартів академічної культури.

Завдання: ознайомити студентів зі змістом і перспективами спеціальності, базовими компетентностями та професійними вимогами; сформувати розуміння принципів академічної доброчесності, видів академічних порушень та їхніх наслідків; навчити коректно працювати з інформаційними джерелами, здійснювати цитування, оформлювати посилання та уникати плагіату; розвинути вміння критично мислити, оцінювати достовірність інформації, будувати аргументацію; сприяти формуванню культури відповідальності, поваги до авторського права і професійної етики.

Зміст: Спеціальність: сутність, структура, сфери застосування та професійні можливості. Професійні компетентності та вимоги сучасного ринку праці. Основи організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти. Академічна доброчесність: поняття, принципи, нормативне регулювання. Види академічних порушень (плагіат, фальсифікація, фабрикація, списування, самоплагіат, необ'єктивне оцінювання та ін.). Відповідальність за порушення академічної доброчесності. Академічне письмо: структура тексту, джерела інформації, правила цитування і посилання. Антиплагіатні системи та їх застосування. Етика комунікації та відповідальна поведінка в освітньому середовищі. Особливості професійної ідентичності студента та формування особистої освітньої траєкторії.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: Офісний менеджмент

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Сформувати у студентів системні знання щодо організації роботи сучасного офісу, принципів управління офісними процесами та ефективного діловодства, а також розвинути навички координації офісної діяльності, ділових комунікацій та адміністративної підтримки.

Завдання: Ознайомити студентів зі структурою та функціонуванням сучасного офісу, сформувати вміння організовувати робоче середовище, оптимізувати офісні процеси й забезпечувати якісний документообіг, навчити ефективно користуватися інформаційними технологіями, вести ділові комунікації, дотримуватися корпоративної етики та застосовувати сучасні стандарти офісної роботи в професійній діяльності.

Зміст: Сутність та місце офісного менеджменту у системі управління. Типи офісів, їх структура та організація роботи. Основні функції офісного менеджера: адміністративна, комунікативна, сервісна, організаційна. Планування робочого середовища, тайм-менеджмент, управління ресурсами. Документообіг: класифікація документів, правила оформлення, електронний документообіг, архівування. Офісні комунікації: ділове спілкування, переговори, електронна комунікація, корпоративна культура. Технології офісної роботи: офісні програми, хмарні сервіси, CRM/ERP-системи. Організація ділових зустрічей, нарад, подій та відряджень. Управління конфліктами і стресами, забезпечення безпеки офісу та інформаційної безпеки.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: Культура ділового мовлення

Статус: обов'язкова, цикл загальної та професійної підготовки

Семестр: 3

Мета: Сформувати у студентів вміння володіти сучасними нормами української літературної мови в професійному спілкуванні, розвинути навички ефективної усної та письмової комунікації в діловому середовищі, навчити створювати грамотні, логічно структуровані та стилістично коректні ділові тексти.

Завдання: Забезпечити розуміння сутності та ролі культури ділового мовлення, сформувати здатність обирати відповідні мовні засоби для професійної комунікації, навчити студентів правильно й нормативно оформлювати службові документи, будувати усні й письмові ділові висловлювання, дотримуватися етики мовленнєвої поведінки, уникати мовленнєвих помилок, удосконалити комунікативну компетентність та навички професійної взаємодії.

Зміст: Мова і культура мовлення: поняття, норми та критерії мовленнєвої культури. Особливості ділового стилю сучасної української мови. Усне та письмове професійне мовлення. Стандартизовані форми ділової комунікації.

Ділове листування: структура, мовні формули, правила складання службових листів, довідок, заяв, наказів, розпоряджень, протоколів. Етика ділового спілкування. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання. Професійна риторика: техніка мовлення, логіка викладу, аргументація, презентаційні навички. Особливості комунікації в електронному середовищі: e-mail, месенджери, корпоративні стандарти комунікації. Типові мовні помилки в діловому мовленні та шляхи їх усунення.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: Етика та культура ділових відносин

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 4

Мета: Сформувати у студентів систему знань про норми професійної етики, правила ділової поведінки та стандарти взаємодії в сучасному офісному середовищі, розвинути вміння застосовувати етичні принципи у професійній комунікації, вирішувати конфліктні ситуації та підтримувати високий рівень професійної культури секретаря та офісного працівника.

Завдання: Надати студентам цілісне уявлення про етичні норми ділових відносин, сформувати здатність дотримуватися професійної етики та корпоративної культури, навчити ефективній і коректній взаємодії з керівництвом, колегами, відвідувачами й партнерами, розвинути навички конструктивного вирішення конфліктів, налагодження ділових контактів, підтримання позитивного іміджу установи та культури службового спілкування, що є ключовими компетентностями для фахівців зі спеціальності «Секретарська та офісна справа».

Зміст: Етика ділових відносин: поняття, принципи, функції. Професійна етика секретаря та офісного працівника. Корпоративна культура установи: структура, моделі, цінності та стандарти поведінки. Діловий етикет: мовленнєвий етикет, правила привітання й представлення, культура телефонних та електронних комунікацій, поведінка під час нарад і ділових зустрічей. Етика взаємодії в офісі: субординація, службова дистанція, конфіденційність, лояльність та імідж працівника. Конфлікти в професійному середовищі: види, причини, стратегії подолання. Психологія ділового спілкування. Етика роботи з клієнтами та відвідувачами, культура сервісної поведінки, управління складними комунікаційними ситуаціями.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: Психологія ділового спілкування

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки
Семестр: 4

Мета: Сформувати у студентів знання про психологічні закономірності ділового спілкування та розвинути практичні навички ефективної міжособистісної і професійної взаємодії в офісному середовищі, необхідні для майбутньої діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Забезпечити розуміння психологічних основ комунікації в діловому середовищі, сформувати вміння встановлювати контакт, налагоджувати професійні взаємини та управляти власною поведінкою в комунікаційних ситуаціях; розвинути навички активного слухання, переконання, ведення переговорів і конструктивного реагування на стресові чи конфліктні ситуації; навчити аналізувати психологічні типи співрозмовників, адаптувати стиль спілкування до ділового контексту, підвищувати особисту комунікативну компетентність та психологічну стійкість, що є важливими складниками роботи у сфері секретарської та офісної справи.

Зміст: Психологія спілкування як наука. Структура і функції ділової комунікації. Вербальна та невербальна поведінка у професійній взаємодії. Психологічні бар'єри спілкування та способи їх подолання. Комунікативні навички: активне слухання, емпатія, техніки поставлення запитань, моделі ефективного зворотного зв'язку. Ділові переговори: психологічні стратегії, техніки аргументації, вплив і переконання. Типологія особистості у діловому спілкуванні, психологія клієнтської поведінки та роботи з різними типами співрозмовників. Стрес і конфлікти в комунікації: причини, динаміка, стилі реагування, методи саморегуляції. Психологічна культура працівника офісу та професійний імідж.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік.

Дисципліна: Правові основи судочинства в Україні

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 6

Мета: Сформувати у студентів системні знання про судову владу та судочинство в Україні, основні принципи організації та здійснення правосуддя, а також розвинути практичні навички роботи з процесуальними документами, матеріалами судових справ та кореспонденцією, необхідні для майбутньої діяльності секретаря та офісного працівника у правовому середовищі.

Завдання: Ознайомити студентів із системою судової влади, видами судочинства, процесуальними процедурами та правами й обов'язками учасників судового процесу. Навчити правильно оформлювати та вести судові документи,

здійснювати їх реєстрацію, облік, систематизацію та архівування відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Сформувати навички роботи з електронними системами судочинства, організації судових засідань, протоколювання та ведення ділової комунікації з учасниками процесу. Виховати відповідальність за дотримання конфіденційності, професійної етики та стандартів взаємодії у судовому середовищі.

Зміст: Сутність та значення судової влади в Україні. Конституційні засади функціонування судів. Організаційна структура судової системи. Повноваження Верховного Суду України. Організація та порядок роботи апеляційних та місцевих судів. Особливості роботи спеціалізованих юрисдикцій. Принципи здійснення правосуддя. Види судочинства: кримінальне, цивільне, адміністративне та господарське. Права та обов'язки учасників судового процесу. Стадії розгляду справ у судах різних інстанцій. Порядок подання процесуальних документів. Правила оформлення процесуальних документів. Реєстрація та облік судових справ. Систематизація та архівування матеріалів справ. Ведення судової кореспонденції та електронного документообігу. Використання цифрових сервісів суду та електронного правосуддя. Організація та підготовка судового засідання. Протоколювання судових засідань. Фіксація результатів розгляду справ. Робота з конфіденційною інформацією та персональними даними учасників процесу. Стандарти ділової комунікації у судовому середовищі. Дотримання професійної етики та етикету працівника суду. Формування професійного іміджу секретаря та офісного працівника у правовому середовищі. Особливості судочинства щодо неповнолітніх та недієздатних осіб. Процесуальні гарантії щодо юридичних осіб. Забезпечення доступу до правосуддя та захисту прав учасників процесу. Правила взаємодії з державними установами та адвокатськими організаціями. Організаційні аспекти роботи секретаря у судових процесах. Вимоги до електронного документообігу та цифрового зберігання судових матеріалів. Методи контролю за дотриманням процесуальних строків і процедур. Забезпечення ефективного документообігу у судових та офісних процесах.

Тривалість: 6 кредитів ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - екзамен

Дисципліна: Організаційно-правові основи місцевого самоврядування

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 4

Мета: Сформувати у студентів системні знання про принципи організації місцевого самоврядування в Україні, його правовий статус, повноваження органів місцевого самоврядування та взаємодію з державними органами, а також розвинути практичні навички роботи з нормативними актами та документацією, необхідні для майбутньої діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів з правовою основою місцевого самоврядування та його історичними передумовами. Навчити аналізувати конституційні та законодавчі норми, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування. Сформувані вміння працювати з організаційними документами, забезпечувати документообіг та реєстрацію матеріалів у діяльності органів місцевого самоврядування. Розвинути навички професійної комунікації та етики в роботі з органами влади та громадянами.

Зміст: Сутність і значення місцевого самоврядування в Україні. Конституційні засади організації місцевого самоврядування. Законодавча база функціонування органів місцевого самоврядування. Повноваження та компетенція місцевих рад. Організаційна структура виконавчих органів ради. Порядок діяльності органів місцевого самоврядування та здійснення ними управлінських функцій. Форми участі громадян у місцевому самоврядуванні. Планування та контроль за виконанням місцевих програм і рішень ради. Особливості роботи секретаря ради та офісного працівника в органах місцевого самоврядування. Документообіг у діяльності місцевих органів влади. Оформлення, реєстрація та архівування протоколів, рішень та інших офіційних документів. Використання електронних систем та цифрових сервісів для забезпечення ефективного документообігу. Підготовка матеріалів для засідань ради та виконання протокольних обов'язків. Дотримання стандартів офіційно-ділового стилю та професійної етики. Взаємодія з громадянами та державними установами. Забезпечення доступу до публічної інформації та дотримання норм конфіденційності. Формування професійного іміджу секретаря та офісного працівника у сфері місцевого самоврядування.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - екзамен

Дисципліна: Організація роботи з кадрами

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Сформувані у студентів системні знання про організацію роботи з персоналом, правові та організаційні аспекти управління кадрами, принципи ефективного кадрового документообігу та діловодства, а також розвинути практичні навички роботи з кадровими документами, необхідні для професійної діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів із законодавчими та нормативними актами, що регулюють діяльність кадрових служб. Навчити оформлювати та вести кадрові документи, здійснювати облік, реєстрацію та архівування персональних справ. Сформувані компетентності у плануванні, організації та контролі роботи персоналу, забезпеченні ділової комунікації та дотриманні професійної етики.

Зміст: Сутність і значення управління персоналом в організації. Правові та організаційні основи кадрової роботи. Структура та функції кадрової служби. Організація обліку і ведення особових справ працівників. Оформлення наказів, розпоряджень, трудових договорів та інших кадрових документів. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників. Організація планування роботи персоналу та оцінювання ефективності діяльності. Ведення обліку робочого часу, відпусток та лікарняних. Використання електронних систем для кадрового документообігу. Забезпечення дотримання конфіденційності персональних даних. Організація професійної комунікації з працівниками та керівництвом. Підготовка матеріалів для нарад та засідань кадрових комісій. Ведення звітності та контроль за виконанням кадрових процедур. Професійна етика та стандарти поведінки секретаря у сфері роботи з кадрами. Формування професійного іміджу офісного працівника та секретаря у кадровій службі.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - екзамен

Дисципліна: Діловодство та юридичне документознавство

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 3

Мета: формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Завдання: Набуття студентами таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських рішень; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки та передачі справ на архівне зберігання.

Зміст: Діловодство як наука й складова управлінської діяльності. Служба діловодства. Організаційно-правові документи служби діловодства. Документ як носій інформації. Складання та оформлення документів. Реквізити документа та правила їх оформлення. Автоматизовані системи управління діловодством. Конфіденційне діловодство. Діловодство за зверненнями громадян. Основні поняття, що стосуються

документообороту на підприємстві. Реєстрація документів. Порядок погодження і засвідчення документів. Оформлення копій документів, додатків до документів. Розмноження документів. Датування, індексація, адресування. Складання номенклатури та формування справ. Підготовка справ до зберігання та використання. Організація контролю за виконанням документів. Положення про службу діловодства. Посадові інструкції працівників служби діловодства. Організаційно-розпорядчі документи.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Організація діяльності апарату суду

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 4

Мета: Сформувати у студентів знання про організаційні та правові основи функціонування апарату суду, структуру, повноваження та обов'язки працівників, а також розвинути практичні навички роботи з процесуальними та офіційними документами, необхідні для майбутньої діяльності секретаря та офісного працівника у судовому середовищі.

Завдання: Ознайомити студентів із законодавчою базою та нормативними актами, що регулюють діяльність апарату суду. Навчити організовувати документообіг, ведення архіву та облік матеріалів судових справ. Сформувати компетентності у підготовці матеріалів для судових засідань, організації роботи судових працівників та забезпеченні комунікації між учасниками процесу.

Зміст: Сутність і значення апарату суду в системі правосуддя. Структура та організація роботи апарату суду. Повноваження керівника апарату та посадових осіб. Ведення діловодства та документообігу у суді. Оформлення та реєстрація процесуальних документів. Організація обліку та архівування справ. Порядок підготовки матеріалів до судових засідань. Протоколювання та фіксація результатів засідань. Використання електронних систем суду та цифрових сервісів для роботи апарату. Забезпечення взаємодії між судом, учасниками процесу та іншими державними органами. Дотримання стандартів офіційно-ділового стилю та професійної етики. Забезпечення конфіденційності та збереження персональних даних учасників процесу. Формування професійного іміджу секретаря та офісного працівника у судовому середовищі.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Правове забезпечення інформаційної безпеки

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 6

Мета: Сформувати у студентів системні знання щодо правових засад захисту інформації та інформаційних ресурсів, нормативно-правового регулювання інформаційної безпеки, а також розвинути практичні навички роботи з нормативними актами, документами та процедурами забезпечення інформаційної безпеки, необхідні для професійної діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів із законодавчою базою щодо захисту інформації та інформаційних технологій. Навчити організовувати документообіг та роботу з інформаційними ресурсами відповідно до вимог безпеки. Сформувати компетентності у виявленні ризиків, оцінці загроз, запобіганні витоку інформації та забезпеченні конфіденційності даних. Розвинути навички дотримання етичних та правових стандартів роботи з інформацією.

Зміст: Сутність та значення інформаційної безпеки в державі та організації. Основи правового регулювання захисту інформації в Україні. Законодавчі акти, що регулюють інформаційну безпеку. Права та обов'язки працівників у сфері захисту інформації. Порядок організації інформаційного документообігу та електронного обміну даними. Ведення обліку, реєстрації та архівування інформаційних документів. Методи запобігання несанкціонованому доступу до інформації. Використання цифрових засобів та електронних систем для забезпечення безпеки даних. Організація контролю за дотриманням правил інформаційної безпеки. Оцінка ризиків та загроз інформаційним ресурсам. Дотримання конфіденційності та захист персональних даних. Забезпечення безпечної взаємодії з державними установами та організаціями. Організація роботи секретаря та офісного працівника у сфері інформаційної безпеки. Дотримання етики та професійних стандартів у роботі з інформацією. Формування професійного іміджу працівника, що забезпечує інформаційну безпеку в організації.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік

Дисципліна: Основні засади трудового законодавства України

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 6

Мета: вивчення основних принципів та інститутів трудового права України, особливостей правового регулювання трудових правовідносин, вироблення навичок роботи студентів з нормативним матеріалом, вирішення практичних завдань на базі трудового законодавства.

Завдання: ознайомлення студентів із загальнотеоретичними правовими поняттями та категоріями, які стосуються трудового права та системою чинного законодавства, яке регулює правовідносини в сфері праці; вивчення порядку укладення та правового регулювання трудових та колективних договорів(угод); формування вміння застосовувати набуті знання на практиці.

Зміст: Трудове право як галузь права. Джерела трудового права. Поняття і система правовідносин в сфері трудового права. Суб'єкти трудового права. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Оплата праці. Дисципліна праці. Дисциплінарна відповідальність. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин. Охорона праці. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. Індивідуальні трудові спори. Соціальний діалог в сфері праці. Колективні договори та угоди. Колективні трудові спори.

Тривалість: 3 кредитів ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – екзамен.

Дисципліна: Практикум зі складання процесуальних документів

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Сформувати у студентів практичні навички складання процесуальних документів у межах різних видів судочинства та правових процедур, а також забезпечити їх компетентність у правильному оформленні, веденні та обліку документації, необхідної для професійної діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів із видами процесуальних документів, їх структурою та формою. Навчити правильно складати позовні заяви, скарги, клопотання та інші процесуальні документи. Сформувати вміння організовувати документообіг, реєстрацію та архівування процесуальних матеріалів. Розвинути навички роботи з електронними системами суду та забезпечення дотримання вимог професійної етики і конфіденційності.

Зміст: Сутність та значення процесуальних документів у правовому процесі. Види процесуальних документів та їх класифікація. Правила складання позовних заяв. Оформлення скарг, клопотань та запитів. Порядок підготовки матеріалів для судових засідань. Ведення кореспонденції та електронного документообігу. Реєстрація та облік процесуальних документів. Систематизація та архівування матеріалів справ. Дотримання стандартів офіційно-ділового стилю. Використання цифрових засобів для підготовки та подання документів. Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних учасників процесу. Контроль за дотриманням процесуальних строків. Професійна етика та стандарти поведінки секретаря та офісного працівника.

Організація роботи офісу у забезпеченні правильного документообігу процесуальних матеріалів. Практичне застосування знань у підготовці справ для судових засідань. Формування професійного іміджу працівника, який оперує процесуальними документами.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - екзамен

Дисципліна: Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності та медіаграмотність

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 6

Мета: Сформувати у студентів системні знання та практичні компетентності щодо збору, аналізу, обробки та подання інформації для забезпечення професійної діяльності, а також розвинути навички медіаграмотності, критичного оцінювання джерел та ефективного використання інформаційних ресурсів, необхідних для роботи секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів з основами інформаційно-аналітичної діяльності та медіаграмотності. Навчити правильно збирати, систематизувати та аналізувати інформацію з різних джерел. Сформувати навички підготовки аналітичних матеріалів, звітів та презентацій. Розвинути компетентності у критичній оцінці джерел інформації, визначенні надійності даних та дотриманні етики інформаційної діяльності.

Зміст: Сутність та значення інформаційно-аналітичного забезпечення професійної діяльності. Принципи медіаграмотності та критичного мислення. Види інформаційних джерел та методи їх оцінки. Збір, обробка та систематизація даних для професійних завдань. Підготовка аналітичних матеріалів та звітів. Використання цифрових та електронних ресурсів у роботі офісного працівника. Методи візуалізації інформації та створення презентацій. Аналіз та оцінка достовірності медіаконтенту. Робота з відкритими даними та публічною інформацією. Організація інформаційного документообігу. Порядок реєстрації, обліку та архівування аналітичних матеріалів. Використання інструментів електронного пошуку та інформаційних систем. Забезпечення конфіденційності та захист персональних даних. Дотримання етичних стандартів під час роботи з інформацією. Формування професійного іміджу секретаря та офісного працівника у сфері інформаційної та медіадіяльності.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю - залік

Дисципліна: Ораторське мистецтво та комунікаційні технології

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 3

Мета: формування комунікативних компетентностей у сфері риторики дозволяє впевнено почуватися перед аудиторією, орієнтуватися в комунікативному середовищі, застосовувати засоби якісного структурування інформації з метою її результативної передачі слухачам, володіти засобами утримання уваги співрозмовників (слухачів), вправно володіти мовними засобами впливу на аудиторію, застосовуючи при цьому професійні психолінгвістичні критерії.

Завдання: формування навичок роботи із різними джерелами інформації при підготовці майбутнього виступу; вміння аналізувати історичні джерела риторики, наукову й творчу діяльність видатних риторів і ораторів давньої Греції, давнього Риму, країн Західної Європи, України, видатних ораторів сучасності; знати закони риторики, механізм дії законів та їхній абсолютний характер, логічні, психолого-педагогічні та естетичні основи риторики, її види та особливості використання в професійній практичній діяльності сучасного фахівця.

Зміст дисципліни: Сутність риторики. Історичний генезис мистецтва красномовства. Види красномовства. Методика підготовки публічного виступу. Особливості створення промов різних типів. Запам'ятовування текстів. Види та способи виголошення промов. Еристика. Теорія аргументації та заперечення. Правила ведення суперечки. Коректні та некоректні прийоми в суперечці. Судова риторика. Судове мовлення як процес. Судові дебати. Судова промова.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Архівознавство

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 3

Мета: Сформувати у студентів системні знання про організацію, ведення та збереження архівних документів, основи архівної справи, документообігу та діловодства, а також розвинути практичні навички роботи з архівними матеріалами, необхідні для професійної діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів із законодавчими та нормативними основами архівної діяльності. Навчити організовувати облік, систематизацію та зберігання документів у архіві. Сформувати компетентності у підготовці документів до архівного зберігання та веденні електронного документообігу. Розвинути навички дотримання правил конфіденційності та етики роботи з архівними матеріалами.

Зміст: Сутність і значення архівознавства та архівної справи в організації. Основні види архівних документів. Законодавчі та нормативні акти щодо архівної діяльності. Організація обліку та систематизації документів. Порядок підготовки документів до архівного зберігання. Ведення та реєстрація архівних справ. Організація електронного документообігу та цифрових архівів. Систематизація та контроль за дотриманням строків зберігання. Ведення довідкового апарату архіву. Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних. Професійна етика та стандарти поведінки секретаря та офісного працівника. Формування професійного іміджу працівника, що працює з архівними документами.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Судові та правоохоронні органи України

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 4

Мета: виробити в студентів-першокурсників загальне розуміння сутності судової та правоохоронної діяльності, допомогти їм ґрунтовніше засвоїти галузеві юридичні дисципліни при вивченні діяльності судових та правоохоронних органів щодо застосування права, забезпечення законності і правопорядку в Україні.

Завдання: ознайомити студентів з необхідними джерелами права; сприяти глибокому засвоєнню нормативних актів, прищепити вміння працювати з ними; ознайомити з принципами організації судової системи в Україні та організації правоохоронних органів; дати чітке уявлення про сутність судової влади та про сутність правоохоронної діяльності.

Зміст: «Судові і правоохоронні органи України» як навчальна дисципліна, предмет та система. Судова влада, правосуддя та їх демократичні засади. Правовий статус суддів України. Суди загальної юрисдикції. Конституційний Суд України. Верховний Суд України. Прокуратура України. Адвокатура в Україні. Нотаріат в Україні. Органи внутрішніх справ України. Вища Рада Юстиції та органи суддівського самоврядування. Організаційне забезпечення діяльності суддів та органи юстиції. Вища кваліфікаційна комісія суддів України.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС (90 годин)

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Дисципліна: Режим секретності в юридичному та офісному діловодстві

Статус: обов'язкова, цикл професійної та практичної підготовки

Семестр: 5

Мета: Сформувати у студентів системні знання про правові та організаційні засади режиму секретності, порядок роботи з конфіденційною інформацією та документами обмеженого доступу, а також розвинути практичні навички їх обробки, обліку, зберігання та захисту у межах діяльності секретаря та офісного працівника.

Завдання: Ознайомити студентів із законодавчою та нормативною базою щодо режиму секретності та захисту інформації. Навчити організовувати роботу з конфіденційними документами, здійснювати контроль за їх обліком, реєстрацією та зберіганням. Сформувати компетентності у запобіганні несанкціонованому доступу до інформації та дотриманні професійної етики. Розвинути навички використання електронних систем документообігу та цифрових засобів захисту інформації.

Зміст: Сутність та значення режиму секретності в організації та державі. Правові основи режиму секретності в Україні. Класифікація інформації за ступенем обмеженого доступу. Права та обов'язки працівників при роботі з конфіденційними документами. Організація обліку, реєстрації та зберігання секретних матеріалів. Контроль за дотриманням правил доступу до інформації. Ведення документації обмеженого доступу. Використання електронних та цифрових засобів захисту інформації. Порядок передачі та знищення секретних документів. Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних. Дотримання стандартів офіційно-ділового стилю у роботі з секретними документами. Професійна етика та стандарти поведінки секретаря та офісного працівника. Формування професійного іміджу працівника, який оперує інформацією обмеженого доступу.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС

Оцінювання: поточне, форма підсумкового контролю – залік.

Фахове спрямування та кваліфікаційні вимоги до фахівців відповідного напрямку підготовки (спеціальності)

Загальні компетентності:

- розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи.
- здатність учитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в галузі, відмінній від професійної.
- здатність критично оцінювати й переосмислювати власний і чужий досвід, аналізувати свою професійну й соціальну діяльність.
- здатність до креативності та системного мислення.
- здатність до ефективної комунікаційної взаємодії, виходячи із цілей і ситуації спілкування.
- здатність відповідально приймати рішення з урахуванням соціальних і етичних цінностей та правових норм.

- розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя.
- турбота про якість виконуваної роботи.
- здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так письмово.
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Компетенції соціально-особистісні:

- розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи;
- розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя та безпеки життєдіяльності;
- здатність учитися;
- здатність до критики й самокритики;
- креативність, здатність до системного мислення;
- адаптивність і комунікабельність;
- наполегливість у досягненні мети;
- турбота про якість виконуваної роботи;
- толерантність;
- екологічна грамотність.

Загальнонаукові компетенції:

-Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

-Здатність зберігати і 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.

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Інструментальні компетенції:

- здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;
- знання іншої мови(мов);
- навички роботи з комп'ютером;

- навички управління інформацією;
- дослідницькі навички.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

Розуміння правових основ організації діловодства, нормативно-правового регулювання документаційних процесів та управлінської діяльності.

Здатність професійно здійснювати правове, організаційне та документаційне забезпечення діяльності підприємств, установ і організацій.

Здатність проводити інформаційно-пошукову, інформаційно-аналітичну роботу з правових питань, працювати з нормативно-правовими актами, базами даних та спеціалізованими інформаційними системами.

Здатність до ведення юридично значущого документообігу, складання, оформлення та перевірки правової документації відповідно до чинного законодавства.

Здатність забезпечувати ефективне управління документаційними процесами, організовувати роботу діловодної служби відповідно до сучасних стандартів і вимог.

Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для оптимізації документообігу, автоматизації офісної діяльності та зберігання документів.

Здатність застосовувати правила архівного зберігання документів, вести архівну документацію та здійснювати її передачу на державне зберігання.

Здатність забезпечувати дотримання правових норм щодо обробки персональних даних, збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

Здатність організовувати та здійснювати контроль за дотриманням нормативних вимог у процесі складання, реєстрації, обліку, обробки, зберігання та використання документів.

Здатність ефективно працювати з електронним документообігом, електронними цифровими підписами та інформаційно-аналітичними системами.

Здатність до управління комунікаціями в офісній діяльності, організації ділового листування, підготовки офіційних звітів та юридичних довідок.

Здатність вести кадрову документацію, організовувати роботу з обліку та збереження особових справ працівників, формувати кадрову політику відповідно до чинного законодавства.

Здатність оцінювати юридичні ризики, здійснювати контроль за дотриманням правових норм у процесі ведення документаційних та управлінських процесів.

Здатність здійснювати аналіз та перевірку документів, що стосуються виконання програм та проектів місцевого розвитку, та організовувати заходи щодо удосконалення процесу планування, звітності та контролю за виконанням місцевих бюджетів і фінансів.

Глосарій термінології з навчальних дисциплін.

Апарату суду – організаційна структура, що забезпечує роботу суду, його документообіг та підготовку матеріалів до судових засідань.

Абсентеїзм – нез'явлення виборців на виборчі дільниці для здійснення акту голосування.

Адвокатура – добровільне професійне об'єднання юристів, призначення якого полягає в наданні, у випадках і в порядку, передбачених законодавством, юридичної допомоги громадянам та організаціям.

Активне виборче право – право громадян обирати склад виборних органів державної влади та місцевого самоврядування.

Активне слухання – техніка сприйняття та розуміння інформації співрозмовника з проявом уваги та емпатії.

Аналітичний матеріал – документ, що містить систематизовану інформацію та висновки щодо певного питання для прийняття управлінських рішень.

Антидемократичний державний режим – державний режим, за якого суттєво ускладнюються можливості реалізації прав і свобод громадян, а реальна влада зосереджується в руках неконтрольованої народом групи осіб або в руках однієї особи.

Архівна справа – сукупність документів, підготовлених до передачі в архів і систематизованих за певними ознаками.

Архівознавство – наука і практика організації, обліку, зберігання та використання архівних документів.

Батьківство – факт походження дитини від певного чоловіка (батька).

Батьківські права та обов'язки – особисті та майнові права та обов'язки, що їх закон надає батькам (батькові й матері) для забезпечення належного виховання і матеріального утримання дітей, а також захисту їхніх прав та інтересів.

Безпосередня демократія – сукупність форм організації державної влади, за якої основні рішення щодо управління справами суспільства й держави схвалюються безпосередньо всіма громадянами на референдумах, зборах тощо.

Ведення кореспонденції – організований процес обробки вхідних та вихідних документів у межах офісної чи судової діяльності.

Ведення електронного архіву – організація зберігання та обліку документів в електронній формі з дотриманням правил безпеки.

Взаємодія з учасниками процесу – організація ефективного обміну інформацією між працівниками, клієнтами та керівництвом.

Вибори – процес, унаслідок якого певна сукупність людей через голосування формує склад державного органу чи органу місцевого самоврядування.

Виборчі цензи – сукупність умов, відповідність яким є підставою для допуску громадян до участі у виборах.

Види процесуальних документів – класифікація письмових матеріалів, що супроводжують судовий або правовий процес.

Використання цифрових засобів – застосування електронних систем та технологій для обробки, зберігання та передачі інформації.

Внутрішні функції держави – державні функції, що здійснюються в межах даної держави і в яких виявляється її внутрішня політика.

Вплив та переконання – використання психологічних і комунікаційних стратегій для досягнення домовленостей у діловій взаємодії.

Гарантії прав та обов'язків – засоби та умови, які забезпечують цілковите й неухильне здійснення суб'єктивних прав та юридичних обов'язків суб'єктів.

Громадянин – особа, яка перебуває у сталих юридичних зв'язках із конкретною державою, що знаходить вираження саме в наявності відповідного громадянства.

Громадянство – необмежений у просторі й часі правовий зв'язок особи з конкретною державою, який зумовлює поширення на особу всіх конституційних прав та обов'язків.

Громадянське суспільство – суспільство, в якому держава гарантує індивідам надійний захист усіх прав і свобод людини, зокрема рівні можливості щодо підприємництва, участі в політичній та інших сферах життєдіяльності суспільства.

Деліктоздатність – закріплена в законі здатність суб'єкта нести юридичну відповідальність за вчинене правопорушення.

Демократична держава – держава, що базується на визнанні та втіленні в суспільну практику таких принципів конституційного устрою, як народовладдя, політичний плюралізм, свобода й рівність громадян, реальність і невід'ємність прав людини тощо.

Демократичний державний режим – державний режим, за якого реально забезпечується здійснення широкого кола прав і свобод громадян, які мають реальні можливості впливати на формування та діяльність державних органів.

Держава – особлива політико-територіальна організація, що має суверенітет, спеціальний апарат управління і примусу та здатна надавати своїм приписам загальнообов'язкової сили для всього населення країни.

Державна мова – мова, що є обов'язковою для використання в законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві тощо.

Державний апарат – система органів держави, які виконують управлінські функції.

Державний режим – сукупність форм і методів здійснення державної влади.

Державний суверенітет – повновладдя й незалежність держави, що полягають у її праві на власний розсуд вирішувати свої внутрішні й зовнішні питання без втручання в них будь-якої іншої держави.

Державні органи – державні організації, наділені державно-владними повноваженнями й покликані здійснювати від імені держави управлінські функції в суспільстві.

Державні підприємства – державні організації, які здійснюють функції держави у виробничій сфері, безпосередньо забезпечують виробництво матеріальних благ.

Державні символи – встановлені Конституцією або спеціальними законами особливі розпізнавальні знаки даної держави, в яких уособлюється її суверенітет, а в деяких випадках - і певний історичний або ідеологічний зміст.

Державні установи – державні організації, які здійснюють функції держави, пов'язані зі створенням нематеріальних благ.

Ділова комунікація – процес обміну інформацією між учасниками професійної діяльності для організації, координації та управління.

Діловий стиль мовлення – форма комунікації, що відповідає нормам офіційно-ділового спілкування.

Діти – за сімейним правом особи, що не досягли повноліття, а також особи, які, незалежно від віку, є синами й дочками своїх батьків.

Документообіг – процес створення, обробки, передачі, зберігання та архівування документів.

Договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на виникнення, зміну чи припинення цивільних правовідносин

Екологічна безпека – стан навколишнього природного середовища, за якого забезпечується запобігання погіршенню екологічної ситуації та виникненню небезпеки для здоров'я людей.

Екологічна експертиза – вид науково-практичної діяльності спеціально уповноважених державних органів, еколого-експертних формувань та об'єднань громадян, що базується на міжгалузевому екологічному дослідженні, аналізі та оцінці передпроектних, проектних та інших матеріалів чи об'єктів, реалізація й дія яких може негативно впливати або впливає на стан навколишнього природного середовища та здоров'я людей, і спрямована на підготовку висновків щодо відповідності запланованої чи здійснюваної діяльності нормам і вимогам законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання й відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки.

Екологічне право – система правових відносин, якими регулюються суспільні відносини з охорони навколишнього природного середовища і раціонального використання природних ресурсів (екологічні відносини).

Екологічне правопорушення – протиправне діяння (дія чи бездіяльність), що порушує встановлений в Україні екологічний правопорядок.

Екологічні права та обов'язки громадян України – система юридично закріплених за громадянами повноважень та зобов'язань в екологічній сфері.

Етика ділового спілкування – комплекс моральних і професійних норм, що регулюють поведінку у професійних комунікаціях.

Житлове право України – сукупність правових норм, що регулюють житлові правовідносини між громадянами та громадян із державними та громадськими організаціями у процесі реалізації конституційного права людини і громадянина на житло.

Житловий будинок – це будівля капітального типу, яка споруджена з дотриманням вимог, встановлених законом і призначена для постійного проживання.

Закон – акт законодавчого органу влади (парламенту), який має вищу юридичну силу щодо інших нормативно-правових актів.

Законність – правовий режим точного й неухильного здійснення законів та інших нормативних актів у всіх сферах державного й суспільного життя.

Злочин – суспільно небезпечне, протиправне, винне й карне діяння, яке завдає чи може завдати суттєвої шкоди певним суспільним відносинам, що охороняються кримінальним законом.

Зовнішні функції держави – державні функції, що здійснюються в процесі спілкування держави з іншими державами та міжнародними організаціями і в яких виявляється зовнішня політика.

Імпічмент – усунення Президента з поста на основі прийнятого парламентом за спеціальною процедурою рішення про його обвинувачення в учиненні державної зради або іншого злочину.

Інформаційна безпека – стан захищеності інформаційних ресурсів від несанкціонованого доступу, модифікації, втрати або знищення.

Кадри – персонал організації, що забезпечує виконання її завдань і функцій.

Конституційні принципи правового статусу особи – відображені в Конституції головні ідеї, покладені в основу вмісту й умов реалізації прав та обов'язків людини в державі.

Конституціоналізм – 1) політична система, що спирається на конституцію, конституційні методи управління; 2) науковий напрям, у межах якого досліджуються конституційні проблеми.

Конституція – основний закон держави, в якому регламентуються найважливіші відносини у сферах державного устрою, організації та функціонування органів держави, правового статусу особи.

Конфедерація – форма державного устрою, за якої держави створюють об'єднані органи для досягнення конкретних цілей (наприклад, військові) за збереження в інших питаннях цілковитої самостійності.

Конфіденційна інформація – відомості, доступ до яких обмежений законом або внутрішніми правилами організації.

Контроль за виконанням – процес перевірки правильності та своєчасності виконання рішень, наказів та програм.

Материнство – правове становище жінки у зв'язку з народженням, утриманням і вихованням дітей.

Медіаграмотність – здатність критично оцінювати, аналізувати та ефективно використовувати інформаційні та медіа-ресурси.

Механізм держави – система державних організацій, які забезпечують реалізацію функцій держави.

Місьцеве самоврядування – право певної територіальної громади (мешканців села, кількох сіл, селища або міста) самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції й законів України.

Монархія – форма державного правління, за якої вища державна влада зосереджується (повністю або частково) в руках однієї особи - монарха й передається як спадщина представникам правлячої династії.

Наказ – офіційний розпорядчий документ керівника організації щодо організаційних чи кадрових питань.

Напівпрезидентська (змішана) республіка – форма республіканського правління, за якої президент обирається народом, але парламентам надаються певні повноваження щодо контролю за діяльністю президента під час формування уряду та здійснення виконавчої влади.

Народ – населення певної країни.

Народний суверенітет – повновладдя народу, здійснення ним своєї невід'ємної та неподільної влади самостійно й незалежно від будь-яких інших соціальних сил.

Народність – спільність людей, які проживають на одній території, поєднані спільною мовою, особливостями психічного складу, культури і способу життя та іншими загальними цінностями, що закріплені у звичаях, традиціях та інших соціальних нормах.

Населення – сукупність людей, що проживають на певній території, здійснюють свою життєдіяльність у межах адміністративної чи політичної одиниці.

Національна безпека – стан захищеності життєво важливих інтересів особи, держави й суспільства від наявних і можливих загроз у всіх сферах суспільних відносин.

Національний суверенітет – повновладдя нації у вирішенні всіх питань свого національного життя аж до реальної можливості створення самостійної національної держави.

Нація – спільність людей, які проживають на одній території, зв'язані загальними економічними відносинами, спільною мовою, культурою, одним законодавством, національними інтересами, митними кордонами та іншими ознаками.

Необмежена (абсолютна) монархія – монархія, в якій влада монарха ніким і нічим не обмежується, тобто в країні немає ні органів, ні законів, що могли б певною мірою змінити чи знехтувати волю монарха.

Норма права – формально визначене, сформульоване чи санкціоноване державою загальнообов'язкове правило поведінки загального характеру, реалізація якого забезпечується державним примусом.

Нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплюються правила поведінки загального характеру, що забезпечуються державним примусом.

Нотаріат – система органів і посадових осіб, на яких покладено обов'язок посвідчувати безперечні права й факти, що мають юридичне значення, а також виконувати інші нотаріальні дії з метою надання цим правам і фактам юридичної вірогідності.

Обов'язок (юридичний) – передбачені правом міра й вид необхідної поведінки суб'єкта.

Ордер на жите приміщення – письмове розпорядження на заселення жилого приміщення, що видається на підставі рішення виконавчого комітету органу місцевого самоврядування чи місцевої державної адміністрації.

Особа – людина як суб'єкт, що має індивідуальні інтелектуальні та інші ознаки й усвідомлює себе членом спільності таких же суб'єктів.

Особова справа – комплект документів про працівника, що містить його персональні дані, трудову діяльність та кадрові рішення.

Організаційна структура – система взаємопов'язаних посад та підрозділів організації, що забезпечує виконання її завдань.

Організація обліку – систематизоване ведення записів про документи, працівників або інші ресурси організації.

Організація роботи з кадрами – діяльність щодо планування, обліку, оцінки та управління персоналом

Парламентарна (конституційна) монархія – монархія, в якій влада монарха в усіх сферах здійснення державної влади суттєво обмежується; йому надаються лише формальний статус глави держави й виключно представницькі повноваження.

Пасивне виборче право – право громадян бути обраними до складу виборних органів державної влади та місцевого самоврядування.

Первісний лад – суспільно-економічна формація, певний тип суспільства, що характеризується колективною формою об'єднання людей, які спільно виробляли примітивні знаряддя праці, засоби до існування, де панували колективна власність і суспільна влада.

Підзаконний акт – акт компетентного державного органу, що видається на підставі й на виконання законів.

Підприємницька діяльність – самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку.

Плем'я – спільність людей у докласовому суспільстві, що складалася з декількох родів, які мали багато спільних рис та інтересів: загальний діалект мови, однакові звичаї та релігійні культи, загальну територію для полювання і проживання, загальне ім'я і т. ін.

Податки – обов'язкові платежі, що їх сплачують юридичні особи та населення до бюджету в розмірах і в строки, передбачені законом.

Поділ влади – модель побудови державного апарату, згідно з якою влада в державі має поділятися між законодавчими, виконавчими та судовими органами.

Право – система загальнообов'язкових правил поведінки, що встановлені чи санкціоновані державою і забезпечуються її примусом.

Правова держава – держава, в якій панує право, де діяльність усіх її органів і посадових осіб здійснюється на основі та в межах, визначених правом, де не тільки особа відповідальна за свої дії перед державою, а й держава несе реальну відповідальність перед особою за результати своєї діяльності.

Правова поведінка – передбачена нормами права соціальне значуща поведінка індивідуальних чи колективних суб'єктів, що контролюється їхніми свідомістю і волею.

Правовий статус особи – сукупність закріплених у законодавстві прав, свобод, обов'язків громадян і гарантій їх здійснення.

Правовідносини – специфічні суспільні відносини, учасники яких виступають як носії прав та обов'язків, установлених нормами права.

Правоздатність – передбачена нормами права здатність суб'єкта мати суб'єктивні права та юридичні обов'язки.

Правомірна поведінка – суспільно необхідна, бажана й допустима, під кутом зору інтересів громадянського суспільства, поведінка індивідуальних і колективних суб'єктів, що полягає у здійсненні норм права, гарантується та охороняється державою.

Правоохоронні органи – органи, що їх держава наділяє компетенцією охорони суспільних відносин, урегульованих правом.

Правопорушення – суспільно небезпечне, шкідливе, протиправне, винне діяння деліктоздатної особи, що за нього може бути накладене покарання чи стягнення.

Правопорядок – відповідність суспільних відносин приписам норм права.

Правосуб'єктність – здатність бути суб'єктом права (учасником правовідносин).

Представницька демократія – сукупність форм організації державної влади, за якої певні важливі рішення щодо управління справами суспільства й держави виносяться виборними установами (парламентами, муніципалітетами тощо).

Президентська республіка – республіка, в якій повноваження глави держави, а в деяких випадках і глави уряду, належать президентові, який обирається непарламентським способом (громадянами держави) і формує уряд, що не несе відповідальності перед парламентом.

Приватизація державного житлового фонду – безоплатна передача чи продаж із державного житлового фонду у власність громадянам України жилих квартир чи приміщень, що вони займають, а разом із ними - господарських споруд, що до них належать, продаж надлишків загальної площі квартир (будинків) громадянам України, які мешкають у них або перебувають на черзі з поліпшення житлових умов.

Професійна етика – правила поведінки, що регламентують взаємодію з керівництвом, колегами та клієнтами.

Професійна етика секретаря та офісного працівника – стандарти поведінки в сфері ділового спілкування, конфіденційності та документообігу.

Професійний імідж – сукупність ділових якостей, поведінки та репутації працівника, що формує його авторитет у професійній сфері.

Планування діяльності – визначення цілей, завдань та ресурсів для досягнення ефективної роботи організації або підрозділу.

Порядок прийому на роботу – встановлені правила оформлення та працевлаштування працівника.

Порядок звільнення – встановлені правила припинення трудових відносин із працівником.

Позовна заява – письмове звернення до суду з вимогою захисту порушеного права.

Процесуальні документи – письмові матеріали, що супроводжують судовий процес або правову процедуру.

Протокол – офіційний письмовий запис ходу та результатів засідань, нарад або судових процесів.

Проступок – діяння, що порушує приписи норм права, але не сягає рівня суспільної небезпеки, притаманного злочинам.

Реєстрація документів – процес внесення документів у систему обліку для подальшого використання та зберігання.

Режим секретності – система заходів для захисту інформації та документів обмеженого доступу.

Розпорядження – документ, що регулює виконання певних робіт або заходів.

Республіка – форма державного правління, за якої вищі державні органи обираються населенням або формуються загальнонаціональним представницьким органом влади.

Референдум – голосування населення всієї держави (загальнодержавний референдум) або його певної частини (місцевий референдум) із метою вирішення найважливіших питань суспільного життя.

Рід – первинний виробничий, соціальний та етнічний колектив людей у докласовому суспільстві, що засновується та існує здебільшого на кровно-родинних зв'язках.

Система права – внутрішня організація права, що полягає в єдності й погодженості правових приписів певної держави.

Систематизація документів – упорядкування документів за певними ознаками для зручності обліку та пошуку.

Сімейне право – сукупність правових норм, які регулюють особисті й пов'язані з ними майнові відносини громадян, що виникають із шлюбу й належності до сім'ї.

Сім'я – первинна клітинка громадянського суспільства, особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

Соціальна держава – держава, зорієнтована на здійснення широкої та ефективної соціальної політики, яка має втілюватись у реальності прав людини й громадянина, в існування доступних та ефективних систем освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, у підтримку малозабезпечених прошарків населення тощо.

Соціальні норми – правила, які регулюють поведінку людей у суспільстві.

Стресова компетентність – здатність ефективно діяти у складних або конфліктних ситуаціях.

Суб'єкт права – особа або організація, яка має права та обов'язки у правових відносинах.

Суб'єктивне право (право громадянина) – передбачена певною нормою права можливість суб'єкта поводитися певним чином.

Суспільна влада – управління справами первинної спільності (роду, фратрії, племені), що здійснювалося всіма дорослими членами на загальних зборах, радах старійшин.

Суспільний порядок – порядок у суспільстві, який відповідає вимогам усього комплексу соціальних норм.

Суспільство – форма життєдіяльності людей, що склалась історично й відокремилась від навколишньої природи.

Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем, що визначає права, обов'язки та умови праці.

Унітарна держава – єдина централізована держава, що не має у своєму складі державних утворень і територія якої поділяється на адміністративно-територіальні одиниці (області, райони, провінції тощо).

Управління персоналом – процес планування, організації, мотивації та контролю роботи працівників.

Фахова комунікація – спілкування в професійному середовищі з дотриманням правил етики та стандартів ділового мовлення.

Федерація – держава, до складу якої входять кілька державних утворень (суб'єктів федерації).

Форма держави – комплексне поняття, яке характеризує державу щодо форми правління, форми державного устрою та державного режиму.

Форма державного правління – порядок організації вищих державних органів, що визначає їхню структуру, компетенцію та взаємодію.

Форма державного устрою – порядок територіального поділу держави, взаємовідносин її складників між собою й державою в цілому та відповідної організації державних органів.

Формування професійного іміджу – процес розвитку та підтримки авторитету та репутації працівника у професійній сфері.

Функції держави – основні напрями діяльності держави, в яких втілюються її сутність і соціальне призначення.

Шлюб – сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у органі державної реєстрації актів цивільного стану.

Юридичні (спеціальні) гарантії – правові засоби (юридичні норми та інститути), покликані забезпечувати реальність прав та обов'язків особи.

Юридичні факти – конкретні життєві обставини, з якими норми права пов'язують настання юридичних наслідків у вигляді виникнення, зміни чи припинення правових відносин.