

ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ФОРМ І МЕТОДІВ ПІД ЧАС ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ЗАГАЛЬНОГО ТА СПЕЦІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА» У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

У статті розглянуто методику підготовки працівників Державної кримінально-виконавчої служби України до ведення ділової документації під час виконання професійних завдань. Проаналізовано зміст програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства». Доведено, що на ефективність набуття курсантами необхідних знань та вмінь впливає використання інтерактивних методів навчання, застосування комп'ютерних технологій, розгляд фабул ситуаційних задач, проведення ділових ігор, виконання вправ. Надано рекомендації викладачам щодо використання різних форм і методів навчання курсантів основам діловодства у процесі проведення практичних занять.

Мета. Аналіз змісту програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» та узгодження її змісту з нормативно-правовими актами, що є чинними в сфері спеціального діловодства, розробка та презентація інтерактивних методів та технологій, які є ефективними під час викладання зазначеної навчальної дисципліни.

Методологія. Для визначення найбільш ефективних методів та технологій, що дозволяють формувати компетентність із спеціального діловодства в системі фахової підготовки майбутніх працівників Державної кримінально-виконавчої служби України використовувалися: аналіз нормативно-правових актів, які регулюють спеціальне діловодство; педагогічне спостереження за процесом оволодіння знаннями та навичками курсантами із спеціального діловодства; інтерактивні методи під час проведення практичних занять з дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства».

Наукова новизна. Вперше: проведено аналіз змісту програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» та визначено її узгодженість з нормативно-правовими актами, що діють у цій сфері; розглянуто комплекс інтерактивних методів, використання яких дозволяє формувати необхідні компетенції у майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби із спеціального діловодства.

Висновки. Проведений аналіз програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» показав, що її зміст в повному обсязі відповідає нормативно-правовим актам, що є чинними в цій сфері. Практика використання в процесі фахової підготовки курсантів Академії Державної пенітенціарної служби інтерактивних методів доводить їх ефективність, оскільки здобувачі вищої освіти мають можливість набувати досвіду роботи як з електронними, так і паперовими документами, оволодівають вміннями виділяти ключові питання, збирати та обробляти різну інформацію тощо.

Ключові слова: методика проведення практичних занять, метод аналізу конкретних ситуацій, моделювання ситуації, форми організації навчальної роботи, професійна підготовка, навчальна дисципліна «Основи загального та спеціального діловодства».

Постановка проблеми. Актуальність роботи. Про важливість та необхідність набуття компетентностей із спеціального діловодства майбутніх фахівців у кримінально-виконавчій сфері вказує той факт, що працівникам доводиться отримувати, зберігати, розсилати, готувати цілу низку документів, серед яких є плани, звіти, розпорядження, листи, накази, протоколи, доручення, розписки тощо. Усе це обумовлює необхідність оволодіння майбутніми фахівцями компетентностями щодо здійснення документообігу, які передбачають наявність знань та умінь користування електронною поштою,

дотримання вимог до встановлених форматів даних електронного документу, контролю, налагодження комунікації, попереднього розгляду електронних документів, реєстрації цих документів, ведення журналу обміну електронних документів, питань організації електронного документообігу (реєстрація, кваліфікована електронна печатка, передавання документів та визначення їх виконавців, електронна резолюція тощо). Отже, наявність потреби Державної кримінально-виконавчої служби України в фахівцях, які володіють компетентностями з діловодства та недостатня розробленість цієї проблеми, потребують її дослідження.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Огляд наукової літератури показує, що протягом останніх років педагогічна наука не залишалася осторонь питань, що стосуються професійної підготовки пенітенціарного персоналу. Водночас публікації науковців переважно стосувалися підготовки пенітенціарного персоналу до використання педагогічних методів у роботі з неповнолітніми засудженими (Синьов В. М., Радов Г. О., Кривуша В. І., Беца О. О., 1997) [8], соціально-педагогічних умов надання допомоги засудженим похилого віку у виправній колонії (Кушнар'єв С. В., 2005) [7], соціально-виховної роботи з неповнолітніми засудженими у спеціальних виховних установах (Караман О. Л., Третяк О. С., Харченко С. Я., 2012) [4], теоретико-методичних засад професійної підготовки персоналу установ виконання покарань до проведення соціально-виховної роботи із засудженими (Третяк О. С., 2013) [9] тощо.

Необхідно зауважити, що методам навчання діловодству майбутніх фахівців також була приділена певна увага. Так, науковцями розглядалися педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства (Гайсинюк Н. А., 2003) [3], науково-методичні засади викладання навчальної дисципліни «Діловодство» (Виноградова О. Б., 2005) [2], документологія як навчальний курс та наукова дисципліна (Кулешов С. Г., 2006) [6], практичні компоненти підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності (Квасюк Л. В., 2010) [5] тощо.

Мета. Аналіз змісту програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» та узгодження її змісту з нормативно-правовими актами, що є чинними в сфері спеціального діловодства, розробка та презентація інтерактивних методів та технологій, які є ефективними під час викладання зазначеної навчальної дисципліни.

Методологія. Для визначення найбільш ефективних методів та технологій, що дозволяють формувати компетентність із спеціального діловодства в системі фахової підготовки майбутніх працівників Державної кримінально-виконавчої служби України використовувалися: аналіз нормативно-правових актів, які регулюють спеціальне діловодство; педагогічне спостереження за процесом оволодіння знаннями та навичками курсантами із спеціального діловодства; інтерактивні методи під час проведення практичних занять з дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства».

Наукова новизна. Вперше: проведено аналіз змісту програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» та визначено її узгодженість з нормативно-правовими актами, що діють у цій сфері; розглянуто комплекс інтерактивних методів, використання яких дозволяє формувати необхідні компетенції у майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби із спеціального діловодства.

Результати дослідження. Вивчення нормативно-правових документів показало, що наказом Міністерства юстиції України від 08.10.2019 № 3101/5 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України» передбачено встановлення єдиних правил документування управлінської інформації в діловодстві, а саме: проходження електронного документу, загальні засади функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, оперативний обмін інформацією з використанням електронної пошти, моніторингу управлінських рішень, особливості організації діловодства з документування, роботи з первинно-обліковою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією тощо.

У той же час, аналіз навчальних планів з підготовки бакалаврів за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», 051 «Економіка», 053 «Психологія» дозволив констатувати, що серед дисциплін за вибором Академії Державної пенітенціарної служби є навчальна дисципліна «Основи загального та спеціального діловодства». На вивчення цієї дисципліни виділено 3 кредити ECTS з яких: 12 год. відводиться на лекції; 18 год. – семінарські заняття; 16 год. – практичні заняття; 44 год. – на самостійну роботу. Структурно навчальна дисципліна складається з 6 тем, в кожній з яких містяться питання до семінарських та практичних занять, самостійної роботи.

Треба зазначити, що зміст вищезгаданої навчальної дисципліни регулярно оновлювався з урахуванням змін, що відбувалися в нормативній базі. Зокрема, введення в дію наказу Міністерства юстиції України від 08.10.2019 № 3101/5 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України», обумовило внесення змін до змісту програми навчальної дисципліни в частині встановлення єдиних правил документування управлінської інформації в діловодстві. Заразом, до згаданої програми було додано навчальні питання, що передбачали вивчення: порядку проходження електронного документу; загальні засади функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний обмін інформацією з використанням електронної пошти; моніторингу управлінських рішень; особливостей організації діловодства з документування; роботи з первинно-

обліковою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією тощо. Відповідно до цього наказу, курсанти повинні набути знань та вмінь щодо користування електронною поштою, дотримання вимог до встановлених форматів даних електронного документу, контролю, налагодження комунікації, попереднього розгляду електронних документів, реєстрації цих документів, ведення журналу обміну електронних документів, питань організації електронного документообігу (реєстрація, кваліфікована електронна печатка, передавання документів та визначення їх виконавців, електронна резолюція).

Крім цього, курсанти мають навчитися працювати з різними видами електронних документів таких як: протоколи, службові листи, документи про службові відрядження тощо.

Процес формування компетентності у курсантів ґрунтувався на використанні компетентнісного, особистісно-діяльнісного, інтегративного, аксіологічного, акмеологічного підходів і був спрямований на набуття ними знань, вмінь та навичок у сфері користування комп'ютерними програмами, дотримання вимог щодо ідентифікації електронних документів, звітування за результатами їх опрацювання та виконання тощо.

Оновлення програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» дозволило визначити, що курсанти мають:

– *знати*: предмет, задачі та основні поняття дисципліни; відомчі нормативні акти, що регламентують роботу з документами в ДКВС України; правила оформлення службових документів; порядок реєстрації, виконання та контролю за виконанням документів; порядок складання номенклатур і формування справ;

– *вміти*: правильно оформлювати службові документи, що використовуються в ДКВС України; визначати типи документів за класифікаційними ознаками; правильно оформлювати реквізити документів; правильно здійснювати документування адміністративної, фінансово-господарської та кадрової діяльності підприємств, установ, організацій; послуговуватися стійкими словесними формулами в писемному та усному діловому мовленні; самостійно визначати виконавців залежно від змісту документа та формулювати перелік завдань, що необхідно виконати у встановлені терміни.

Для формування знань та вмінь у курсантів із спеціального діловодства використовувалися як традиційні, так і інтерактивні методи навчання, що передбачають оволодіння комп'ютерними технологіями. Серед основних форм організації практичних занять запроваджувалися такі, як: вирішення фабул ситуаційних задач; проведення ділових ігор; виконання як індивідуальних так і групових вправ. Треба відмітити, що найбільш ефективним на практичних заняттях стали групова або парна організація роботи курсантів. Це дозволило набувати курсантами навичок отримання, передачі та зберігання електронних документів, а також вмінь роботи з паперовими документами, а саме: оформлення реквізитів; заповнення ділових паперів за зразками та направлення їх за адресою; тренування в підготовці плануючо-звітної документації.

Однією з форм проведення практичного заняття з використанням інтерактивних методів була групова вправа. Під час виконання вправи, викладач ділив курсантів на групи і давав кожній з них завдання – вирішити ситуаційне завдання спираючись на запропоновану фабулу. Наприклад, у фабулі йшла мова про надання відповіді на адвокатський запит. Курсантам необхідно було проаналізувати інформацію, яка міститься в документі, визначити термін виконання запиту та підготувати необхідну інформацію для відправки. Зверталася увага на етапи роботи, та способи роботи з документами. На першому етапі, для виконання поставленого завдання, курсантам треба було запропонувати алгоритм дій пошуку необхідної інформації з використанням різних методів (вивчення документації, аналізу, систематизації та узагальнення). На другому етапі, після підготовки відповіді, відбувся зворотній зв'язок шляхом групового обговорення відповідей курсантів. При цьому курсанти вчилися аргументовано відстоювати свою позицію, враховувати поради надані їх товаришами і зосереджувати увагу на основних моментах під час пошуку інформації для підготовки документа. Кожний із учасників групи мав можливість задавати уточнюючі запитання, вступати в дискусію та висловлювати свою думку щодо підготовки відповіді на запит. У кінці заняття, викладачем виділялися моменти на які курсантам треба звертати увагу, робилася оцінка групової роботи, виставлялися бали та окреслювалися завдання на подальшу самостійну роботу.

Крім цього, важливе місце під час проведення практичних занять займало використання таких інтерактивних методів навчання як: метод кейсів, моделювання ситуації, метод мозкової атаки та аналіз конкретних ситуацій.

Зокрема, за допомогою методу кейсів курсанти вчилися на основі реальних життєвих прикладів, виділяти основні моменти, що пов'язані із складною соціальною ситуацією та складати потрібні документи. Цей метод дозволяв зосереджувати увагу курсантів на конкретних моментах, сприяв активному вивченню проблеми, обміну досвідом, формуванню знань щодо способів дій в конкретній ситуації, набуттю досвіду вироблення спільних правильних рішень. Недаремно Ю. Бабанський зазначає, що метод кейсів реалізує три компоненти: мотивацію, організацію та контроль [1].

Метод моделювання ситуацій цінний тим, що дозволяє залучити до розв'язання уявної проблеми, яку важко вирішити простим способом в реальному житті, відразу цілу групу курсантів. Водночас курсанти мали за досить короткий час виробити необхідний алгоритм дій, запропонувати власні варіанти

вирішення певної проблеми та обговорити їх. Це дозволяло заохотити курсантів до спілкування, відстоювання та коригування вироблених рішень, забезпечувало формування таких професійних та особистісних якостей необхідних для подальшої роботи, як: толерантність, витриманість, відвертість, комунікабельність, послідовність, людяність, чесність та ін.

Під час використання методу мозкової атаки курсантам пропонувалося надати власні пропозиції щодо вирішення проблеми. При цьому, всі бажаючі мали можливість висловити власну думку, а варіанти відповідей фіксувалися в різний спосіб – на класній дошці, комп'ютері, в зошитах. Без критичного оцінювання здійснювався аналіз всіх пропозицій та обирався вірний варіант відповіді.

Як приклад реалізації цього методу наведемо одне із завдань, яке було винесене на розгляд курсантів. Так, курсантам надавався вхідний лист (звернення громадян), в якому було прописано цілу низку питань, які необхідно було проаналізувати та дати на них відповідь у встановлені законодавством терміни. Це потребувало від курсантів вияву здатності до контекст аналізу документа, виділення питань, розгляд яких відноситься до компетентності персоналу ДКВС України, встановлення термінів підготовки відповіді з урахуванням складності сформульованого завдання. У процесі обговорення наданих пропозицій, викладач звертав увагу на порядок підготовки відповіді, стиль подачі інформації її обґрунтованість та аргументованість, спираючись на чинне законодавство тощо

Метод аналізу конкретних ситуацій використовувався при розгляді реальних ситуацій, як мали місце в роботі пенітенціарного персоналу. У першу чергу, від курсантів вимагалося напрацювати вміння та навички приймати управлінські рішення, діяти відповідно до встановлених правил у нестандартних ситуаціях, виявляти здатність до критичної оцінки, толерантності, вміння працювати з різними документами, незалежно від того, коли вони надійшли і скільки часу залишилося на підготовку відповіді. Курсантам давалася можливість виступити в ролі діловода, якому доводилося прийняти документ, розкрити конверт, зареєструвати його та заповнити реєстраційно-моніторингову картку. Завдання ускладнювалося шляхом моделювання ситуації, коли надіслані документи були пошкоджені або до листа не були прикріплені деякі додатки. Курсанти вчилися заповнювати картку спираючись на зразки, що дозволяло напрацьовувати їм вміння встановлювати недоліки в документах, що надійшли, фіксувати їх, складати резолюцію до документа, вказувати терміни виконання тощо.

Викладач стежив за використанням ліміту часу на виконання поставлених завдань. Обговорення результатів виконання завдань, дозволяло виявляти сильні та слабкі сторони в роботі курсантів, вислуховувати їх аргументи, заперечення, пояснення, аналізувати причини вирішення проблем саме в той чи інший спосіб.

За підсумками зайняття курсантам ставилися питання: що відбувалося на занятті? що сподобалося? з якими труднощами ви зустрілися при отриманні документа, його реєстрації та складанні реєстраційно-моніторингової картки? на які моменти треба звернути увагу при виконанні завдання? які для себе зробили висновки?

Наведемо ще один із прикладів проведення практичних занять із спеціального діловодства. На занятті, курсантам надавалися зразки документів на основі яких їм потрібно було скласти службовий лист або надати відповідь на нього. Викладачем розподілявся час, який необхідний для виконання поставленого курсантам завдання.

Напрацювання вмінь відбувалося поетапно. На першому етапі курсанти виконували завдання використовуючи допомогу колег, викладача, а в подальшому – виконували їх повністю самостійно. Це дозволяло формувати у них вміння до самоконтролю, що є важливою складовою подальшої професійної діяльності.

Особлива увага, після виконання завдання, зверталася на якість опрацювання документу. Це здійснювалося під час обговорення, метою якого виступало з'ясування того, наскільки кожен курсант розумів правильність послідовності виконання завдання, які виявив помилки, що сприяло або заважало своєчасно та якісно опрацювати документи.

Зразком курсанти мали можливість виступити, внести свої пропозиції, пояснити доцільність обраних шляхів виконання завдання, труднощі взаємодії, з якими довелося зустрітися під час роботи.

Сьогодні вимагає від пенітенціарного персоналу вміння роботи з електронними документами. Для цього, навчання майбутніх фахівців відбувалося в комп'ютерному класі, в якому є доступ до мережі Інтернет, принтер. З урахуванням особливостей роботи з електронними документами, курсанти вчилися правильно заповнювати форми цих документів, зберігати та надсилати їх тощо. Так, за наданим викладачем зразком, курсанти ознайомилися з порядком оформлення протоколів та витягів до них. Викладач звертав увагу на правильність розміщення реквізитів документа, дотримання структури протоколу, чіткості поставлених завдань та термінів виконання. По завершенню виконання завдання, курсанти роздруковували підготовлені матеріали та надавали для оцінювання за встановленими показниками.

Таким чином, запровадження інтерактивних методів під час викладання навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» сприяло підвищенню інтересу курсантів до вивчення цієї дисципліни та дозволило сформувати у них необхідні компетенції з діловодства.

Висновки. Проведений аналіз програми навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» показав, що її зміст в повному обсязі відповідає нормативно-правовим актам, що є чинними в цій сфері. Практика використання в процесі фахової підготовки курсантів Академії Державної пенітенціарної служби інтерактивних методів доводить їх ефективність, оскільки здобувачі вищої освіти мають можливість набувати досвіду роботи як з електронними, так і паперовими документами, оволодівають вміннями виділяти ключові питання, збирати та обробляти різну інформацію тощо.

Предметом подальших досліджень є розгляд комп'ютерних програм, що використовуються для ведення спеціального діловодства.

References

1. Бабанский Ю. К. Методы обучения в современной общеобразовательной школе. Москва: Просвещение, 1985. 217 с.
Babanskiy, Yu. K. (1985). *Metody obucheniya v sovremennoy obshcheobrazovatelnoy shkole* [Teaching methods in modern secondary school]. Moskva, Russia: Prosveshcheniye.
2. Виноградова О. Б. Науково-методичні засади навчальної дисципліни «Діловодство». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2005. № 1. С. 65–68.
Vynogradova, O. B. (2005). *Naukovo-metodychni zasady navchalnoi dystsypliny «Dilovodstvo»* [Scientific and methodological basis of academic discipline «Clerical Correspondence»]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Library Science. Documentary science. Informology*, 1, 65-68.
3. Гайсинюк Н. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 07.00.08 / Київ. нац. ун-т культури і мистец. Київ, 2003. 23 с.
Haisyniuk, N. A. (2003). *Pedahohichni zasady pidhotovky dokumentoznavtsiv v umovakh informatyzatsii suspilstva: avtoref. dys... kand. ped. nauk* [Pedagogical principles of document specialists training in conditions of informatization of society]. *Extended abstract of candidate's thesis*. Kyiv, Ukraine.
4. Караман О. Л., Третяк О. С., Харченко С. Я. Соціально-виховна робота з неповнолітніми засудженими у спеціальних виховних установах: навч.-метод посіб. Луганськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 394 с.
Karaman, O. L., Tretiak, O. S. & Kharchenko, S. Ya. (2012). *Sotsialno-vykhovna robota z nepovnolitnimy zasudzhenymy u spetsialnykh vykhovnykh ustanovakh: navch.-metod posib* [Social and educational work with minor offenders in special educational institutions: teaching methodological guide]. Luhansk, Ukraine: Vyd-vo DZ «LNU imeni Tarasa Shevchenka».
5. Квасюк Л. В. Практичний компонент підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності. *Наукові записки. Серія: Культура та соціальні комунікації*. Острого: Вид-во нац. ун-ту «Острозька академія», 2010. Вип. 2. С. 186–193.
Kvasiuk, L. V. (2010). *Praktychnyi komponent pidhotovky fakhivtsiv z dokumentoznavstva ta informatsiinoi diialnosti* [Practical Component of Training Documentation and Information Specialists]. *Naukovi zapysky. Serii: Kultura ta sotsialni komunikatsii. Vyp. 2 – Scientific Notes. Series: Culture and Social Communications. Issue 2*. Ostroh, Ukraine: Vyd-vo nats. un-tu «Ostrozka akademiia», 186-193.
6. Кулешов С. Г. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з архів. справи та документознавства*. 2006. Т. 14. С. 58–61.
Kuleshov, S. H. (2006). *Dokumentolohiia yak navchalnyi kurs ta naukova dystsyplina* [Documentology as an academic course and scientific discipline]. *Studii z arkhiv. spravy ta dokumentoznavstva – Classes of archiving and documentary science*, 58–61.
7. Кушнарьов С. В. Соціально-педагогічні умови надання допомоги засудженим похилого віку у виправній колонії: автореф. дис... канд. пед. наук: 13.00.05 / Ін-т пробл. виховання АПН України. Київ., 2005. 20 с.
Kushnaryov, S. V. (2005). *Sotsialno-pedahohichni umovy nadannia dopomohy zasudzhenym pokhyloho viku u vypravni kolonii: avtoref. dys... kand. ped. nauk* [Socio-pedagogical conditions for assisting the elderly convicts in a penal colony]. *Extended abstract of candidate's thesis*. Kyiv, Ukraine.
8. Синьов В. М., Радов Г. О., Кривуша В. І., Беца О. О. Педагогічні основи ресоціалізації злочинців: навч. посіб. Київ: Леся, 1997. 272 с.
Synov, V. M., Radov, H. O., Kryvusha, V. I. & Betsa, O. O. (1997). *Pedahohichni osnovy resotsializatsii zlochynstiv: navch. Posib* [Pedagogical bases of convicts' resocialization: textbook]. Kyiv, Ukraine: Lesia.

9. Третяк О. С. Теоретико-методичні засади професійної підготовки персоналу установ виконання покарань до проведення соціально-виховної роботи із засудженими: автореф. дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04 / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т вищ. освіти. Київ, 2013. 44 с.
Tretiak, O. S. (2013). Teoretyko-metodychni zasady profesiinoi pidhotovky personalu ustanov vykonannia pokaran do provedennia sotsialno-vykhovnoi roboty iz zasudzhenymy: avtoref. dys. ... d-ra ped. nauk [Theoretical and methodological fundamentals of professional training of the staff of penal institutions for maintaining social and educational work with convicts]. *Doctor's thesis*. Kyiv, Ukraine.

Stetsenko I.

ORCID 0000-0003-4425-4785

Ph.D. in Pedagogical Sciences,

Head of the Department of Scientific activity and International Cooperation,

Academy of the State penitentiary Service

(Chernihiv, Ukraine) E-mail: irin_stetsenko@ukr.net

USING INTERACTIVE FORMS AND METHODS WHILE TEACHING
ACADEMIC DISCIPLINE
«FUNDAMENTALS OF GENERAL AND SPECIAL CLERICAL CORRESPONDENCE»
IN THE PROCESS OF TRAINING FUTURE STAFF
OF THE CRIMINAL AND EXECUTIVE SERVICE OF UKRAINE

The article deals with the method of training employees of the State Criminal and Executive Service of Ukraine to maintaining business documents while executing professional tasks. The essence of the program of the discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence» is analyzed. It is proved that the efficiency of acquiring cadets' necessary knowledge and skills is influenced by using interactive teaching methods, computer technologies, examining the plot of situational tasks, conducting business games, making exercises. Recommendations are given to the teachers on using different forms and methods of teaching Fundamentals of Clerical Correspondence to cadets while conducting practical sessions.

Target. *To analyze the essence of the program of the discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence» and to correlate its essence with the normative legal acts that are in force in the field of special clerical correspondence, to develop and present interactive methods and technologies that are effective in specified discipline teaching.*

Methodology. *In order to determine the most effective methods and technologies that allow to form the competence in special clerical correspondence in the system of professional training of future employees of the State Criminal and Executive Service of Ukraine the following methods were used: analysis of normative legal acts regulating special clerical correspondence; pedagogical observation of the process of cadets' mastering knowledge and skills in special clerical correspondence; interactive methods during practical training in the discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence».*

Scientific novelty. *For the first time: the essence of the program of the discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence» was analyzed and its consistency with the normative legal acts in this field was determined; the complex of interactive methods was considered, the use of which allows to form the necessary competencies among the future specialists of the State Criminal and Executive Service in special clerical correspondence.*

Conclusions. *The maintained analysis of the program of the discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence» showed that its essence is in full compliance with the normative legal acts that are in force in this field. The practice of using interactive methods in the process of professional training of cadets of the Academy of the State Penitentiary Service proves their effectiveness, because the applicants of higher education have the opportunity to gain experience with both electronic and paper documents, master the abilities to identify key issues, collect and process information, etc.*

Keywords: *methodology of practical sessions conducting, method of specific situations analyzing, situation modeling, forms of academic work organizing, professional training, academic discipline «Fundamentals of General and Special Clerical Correspondence».*

Стаття надійшла до редакції 04.05.2020

Рецензент: доктор педагогічних наук, професор О. С. Третяк