

УДК 378:37.091.12:343.8-051:[002.1:811.161.2

Шумейко Зінаїда

ORCID 0000-0003-2705 0924

Кандидат педагогічних наук, доцент,  
доцент кафедри педагогіки та гуманітарних дисциплін,  
Академія Державної пенітенціарної служби  
(м. Чернігів, Україна) E-mail: zina1906@ukr.net

## РОЛЬ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В НАЛАГОДЖЕННІ ПРОФЕСІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ

**Мета дослідження** полягає у визначенні ролі документної комунікації у налагодженні професійної взаємодії майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби й обґрунтуванні ефективних методів навчання для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації.

**Методологія.** У процесі дослідження використано різноманітні методи, зокрема: аналіз наукової літератури з проблеми дослідження – з метою визначення стану розробленості питання й окреслення перспектив його дослідження; зіставлення – для порівняння поглядів різних учених на досліджувану проблему; індукції та дедукції, систематизації й узагальнення – для формулювання висновків. Окрім того, було здійснене спостереження за освітнім процесом під час викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» у межах професійної підготовки майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби; проведені бесіди зі здобувачами вищої освіти, проаналізовані виконувані ними навчальні завдання для визначення ефективних методів і прийомів для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації.

Дослідження здійснене на основі поєднання положень низки методологічних підходів, зокрема: компетентнісного (для визначення особливостей формування професійної компетентності майбутніх фахівців у процесі викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство»), діяльнісного (залучення здобувачів вищої освіти до активної освітньої діяльності для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації), аксіологічного (для формування ціннісно-світоглядних орієнтирів майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби).

**Наукова новизна.** У статті обґрунтовано роль документної комунікації у налагодженні професійної взаємодії майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби, визначено ефективні методи і прийоми для формування необхідних умінь і навичок засобами навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство».

**Висновки.** Доведено, що опанування майбутніми спеціалістами Державної кримінально-виконавчої служби теоретичних засад і практичних навичок у сфері документної комунікації безпосередньо впливатиме на формування в них професійної компетентності, що визначатиме в перспективі їхню професійну спроможність та сприятиме їхній професійній самореалізації і самовдосконаленню впродовж життя. Обґрунтовано, що для ефективного формування необхідних умінь і навичок доцільно під час аудиторних занять пропонувати здобувачам вищої освіти завдання, що передбачають звернення до законодавчої бази й наукової літератури, підбір відповідних доказів для аргументації власної позиції, а також потребують сформованості вмінь відстоювати власну позицію, робити певні висновки й узагальнення.

**Ключові слова:** здобувачі вищої освіти, документна комунікація, загальне і спеціальне діловодство, професійна компетентність, майбутні фахівці.

**Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями.** У сучасному суспільстві однією з важливих підсистем соціальних, освітніх та економічних відносин є документна комунікація, що охоплює процеси й засоби обміну інформацією в соціумі за допомогою документів. Вона забезпечує поширення різноманітної інформації, а також обмін нею шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів.

У контексті тотальної технологізації і цифровізації відбуваються суттєві зміни у сфері сучасного документознавства, що полягають передусім у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів за умови дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, а також з урахуванням тенденцій впровадження раціональних прийомів роботи з документами.

Відповідно, основними перевагами у сфері доступу та використання електронних документів стали: контрольований доступ до сховищ даних та фондів із мереж Інтернет; колективне використання документів і налагодження спільної роботи з ними; доступ до документів для зовнішніх користувачів; миттєве оновлення з урахуванням усіх змін, внесених до документів; незначні матеріальні витрати; маршрутизація документів тощо.

На думку К. Сатушевої, вивчення основ документної комунікації майбутніми фахівцями сприятиме в перспективі підвищенню ефективності їхньої професійної діяльності, допоможе найповніше використовувати інформаційні ресурси та налагоджувати міжособистісні та професійні взаємини [2, 5]. Погоджуючись із дослідницею, наголосимо, що опанування майбутніми спеціалістами Державної кримінально-виконавчої служби теоретичних засад у галузі документної комунікації, а також набуття ними практичних навичок сприятиме формуванню професійної компетентності в майбутніх фахівців, що визначатиме їхню професійну спроможність та сприятиме їхньому самовдосконаленню впродовж життя.

**Аналіз основних досліджень і публікацій з порушеної проблеми.** Формування професійної компетентності майбутніх фахівців правоохоронних органів досліджували Л. Боровик і С. Максименко, Т. Дашо, В. Литвин. Вони звертали увагу на специфіку професійних обов'язків фахівців цієї сфери, необхідність спеціальної психологічної і тактико-фізичної підготовки. Теоретичні й практичні аспекти викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» окреслені в працях К. Сатушевої, С. Кулешова, С. Лісіної, О. Ястремської. Водночас поза увагою науковців залишилася проблема визначення ролі документної комунікації у формуванні професійної компетентності майбутніх фахівців.

**Формулювання мети статті.** Мета дослідження полягає у визначенні ролі документної комунікації у налагодженні професійної взаємодії майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби й обґрунтуванні ефективних методів навчання для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації.

**Висвітлення процедури теоретико-методологічного дослідження із зазначенням методів.** У процесі дослідження використано різноманітні методи, зокрема: аналіз наукової літератури з проблеми дослідження – з метою визначення стану розробленості питання й окреслення перспектив його дослідження; зіставлення – для порівняння поглядів різних учених на досліджувану проблему; індукції та дедукції, систематизації й узагальнення – для формулювання висновків. Окрім того, було здійснене спостереження за освітнім процесом під час викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» у межах професійної підготовки майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби; проведені бесіди зі здобувачами вищої освіти, проаналізовані виконувані ними навчальні завдання для визначення ефективних методів і прийомів для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації.

Дослідження здійснене на основі поєднання положень низки методологічних підходів, зокрема: компетентнісного (для визначення особливостей формування професійної компетентності майбутніх фахівців у процесі викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство»), діяльнісного (залучення здобувачів вищої освіти до активної освітньої діяльності для формування вмінь і навичок роботи у сфері документної комунікації), аксіологічного (для формування ціннісно-світоглядних орієнтирів майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби).

**Виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням отриманих наукових результатів.** Аналіз наукових праць дав змогу виділити два основних підходи до визначення поняття професійна компетентність: перший передбачає опис завдань та очікуваних результатів, а другий ґрунтується на якостях людини, що забезпечують успіх у професійній діяльності [4, 293]. Поняття «професійна компетентність фахівців правоохоронної сфери» Л.В. Боровик і С.Д. Максименко розглядають як якісну характеристика ступеня оволодіння правоохоронцем професійною діяльністю, яка передбачає усвідомлення своїх прагнень до діяльності, уявлень про власну соціальну роль, оцінювання особистісних рис і якостей як майбутнього фахівця, співвіднесення результатів такого оцінювання з об'єктивним вимогам до обраної діяльності, регулювання на цій підставі власного професійного становлення, зростання, самовдосконалення [3, 65].

Відповідно професійна компетентність працівників правоохоронної сфери, зокрема й Державної кримінально-виконавчої служби містить низку складників, зокрема: особистісно-індивідуальні риси особистості, які охоплюють мотиваційні й емоційно-вольові складові, що є сукупністю професійно спрямованих переконань, цінностей, потреб, вольових рис, мотивів професійної діяльності, уміння досягати поставленої мети під час виконання професійних завдань; пізнавальну компетентність, що відображає систему знань і вмінь, пов'язаних із самостійною навчально-пізнавальною діяльністю; цілепокладання; продукування, опанування й використання інновацій у професійній діяльності;

психолого-педагогічну компетентність, що вимагає оволодіння такими сферами теоретичної та практичної діяльності, які дають змогу ефективно вживати заходів щодо виховання підлеглих, формування та корегування соціальних і соціально-психологічних процесів у колективі відповідно до завдань підрозділів; управлінські якості, які визначають рівень опанування майбутнім фахівцем основ управління, зокрема необхідними є вміння планувати, формувати цілі; організовувати діяльність; упроваджувати прогресивні форми та методи професійної діяльності; правильно оцінювати ситуацію, приймати адекватні рішення тощо [1].

У процесі професійної підготовки в закладі вищої освіти для ефективного формування професійної компетентності майбутні фахівці Державної кримінально-виконавчої служби мають оволодіти понятійно-категоріальним апаратом документної комунікації; навчитися здійснювати систематизацію і класифікацію документів з метою підвищення ефективності професійної діяльності; опанувати вміння визначати юридичну силу документа, дотримуватися чинних загальнодержавних правил складання та оформлення документів, визначати їхню справжність, використовувати бланки документів, дотримуватись загальних вимог до бланків документів; оволодіти вміннями здійснювати процедури пошуку, збирання, оброблення, використання та збереження документів у професійній діяльності; навчитися налагоджувати професійну взаємодію за допомогою документної комунікації залежно від професійних обов'язків та цілей.

Для ефективного формування професійної компетентності майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби в контексті ділової комунікації рекомендуємо під час практичних занять із навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» пропонувати здобувачам вищої освіти різноманітні завдання, що заохочуватимуть їх до висловлення власної думки й реагування на висловлення одногрупників. Наводимо приклади подібних завдань.

1. Упорядкуйте глосарій ключових понять, що стосуються соціальної та документної комунікації (15–20 позицій). Для цього скористайтеся довідниками, словниками, енциклопедіями, монографіями та підручниками.

2. У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену систематизації і класифікації документів. Упорядкований перелік знайдених і опрацьованих джерел надайте викладачу.

3. Знайдіть наукову статтю, присвячену дослідженню електронних документів, самостійно опрацюйте її та створіть структурну (візуальну) схему за допомогою офісних додатків Word.

4. Визначте особливості комунікацій в організації та суспільстві. Візуалізуйте свої уявлення за допомогою кольорових олівців на аркуші формату А4. Презентуйте свої малюнки групі із поясненнями.

5. Розгляньте уявлення про поняття комунікації, види комунікації, особливості і види соціальної інформаційної комунікації. З'ясуйте відмінності і структуру документальної комунікації. Визначте склад системи документальних комунікацій, специфічні риси кожної з її підсистем. Обговоріть у групі результати роботи.

6. Після обговорення запишіть відповіді на такі запитання:

- 1) поняття і структура комунікації; види комунікацій;
- 2) поняття і структура соціальної інформаційної комунікації;
- 3) особливості документальної комунікації;
- 4) узагальнена структура документальної комунікації;
- 5) склад системи документальних комунікацій.

7. Випишіть 5 визначень поняття «документна комунікація» із довідників, словників, енциклопедій, монографій та підручників. Порівняйте їх. Проаналізуйте, чим вони відрізняються. Обговоріть свої висновки у групі.

8. Студенти об'єднуються в дві групи та отримують від викладача теми для обговорення. Кожна група має підготувати доповідь на 5–7 хвилин із доказами, які підтверджують правильність певної точки зору. Після чого кожна група презентує результати своєї роботи іншим учасникам. Підбиваються підсумки шляхом групової дискусії.

Рекомендовані теми для обговорення:

– у демократичній державі має бути забезпечений безперешкодний доступ громадян та суспільства до будь-якої інформації, що не є державною таємницею;

– обмеження доступу до різних документних ресурсів є необхідним для збереження державної таємниці, службової комерційної таємниці, захисту персональних даних тощо.

9. Студенти поєднуються в групи по 5–6 осіб та отримують від викладача теми для обговорення. Кожна група має підготувати доповідь на 5–7 хвилин із доказами, які підтверджують правильність заданих тверджень. Темі для обговорення:

– основним призначенням системи комунікацій підприємства є забезпечення необхідного і достатнього інформаційного обміну між структурними елементами організації;

– якісна система комунікацій повинна спиратися на збалансовані групи елементів, які утворюють соціальну, технічну, інформаційну та управлінську складові;

– поняття системи комунікацій є ширшим від поняття інформаційної системи, оскільки містить соціальну складову, яка дуже істотно впливає на ефективність обміну інформацією;

– система комунікацій – це сукупність взаємопов'язаних елементів, які забезпечують обмін інформацією всередині підприємства та з зовнішнім середовищем;

– комунікації є тим інструментом, який забезпечує функціонування системи управління, її стійкість, надійність і спрямованість на досягнення встановлених цілей.

Кожна група презентує результати своєї роботи іншим учасникам. Підбиваються підсумки шляхом групової дискусії.

Подібні завдання передбачають звернення здобувачів до законодавчої бази й наукової літератури, підбір відповідних доказів для аргументації власної позиції, а також потребують сформованості вмінь відстоювати власну позицію, робити певні висновки й узагальнення.

**Висновки та перспективи.** Отже, опанування майбутніми спеціалістами Державної кримінально-виконавчої служби теоретичних засад і практичних навичок у сфері документної комунікації безпосередньо впливатиме на формування в них професійної компетентності, що визначатиме в перспективі їхню професійну спроможність та сприятиме їхній професійній самореалізації і самовдосконаленню впродовж життя. Обгрунтовано, що для ефективного формування професійної компетентності доцільно під час аудиторних занять пропонувати здобувачам вищої освіти завдання, що передбачають звернення до законодавчої бази й наукової літератури, підбір відповідних доказів для аргументації власної позиції, а також потребують сформованості вмінь відстоювати власну позицію, робити певні висновки й узагальнення.

Перспективи подальших досліджень вбачаємо у більш ґрунтовній характеристиці змістового наповнення навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство», а також у визначенні особливостей застосування інноваційних методів, технологій і засобів навчання під час її викладання.

## References

1. Борисюк О. М. Характеристика професійної компетентності офіцерів ОВС. Науковий вісник державного університету внутрішніх справ. Серія психологічна. 2014. № 1. С. 67–76.  
Borysiuk, O. M. (2014). Kharakterystyka profesiinoi kompetentnosti ofitseriv OVS [Characteristics of professional competence of officers of the Ukrainian Armed Forces]. Naukovyi visnyk derzhavnoho universytetu vnutrishnikh sprav. Seriiia psykholohichna [Scientific Bulletin of the State University of Internal Affairs. The series is psychological], 1, 67–76.
2. Сатушева К. В. Документна комунікація: методичні рекомендації до практичних завдань і самостійної роботи студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» першого (бакалаврського) рівня. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 36 с.  
Satusheva, K. V. (2012). Dokumentna komunikatsiia: metodychni rekomendatsii do praktychnykh zavdan i samostiinoi roboty studentiv spetsialnosti 291 «Mizhnarodni vidnosyny, suspilni komunikatsii ta rehionalni studii» pershoho (bakalavrskoho) rivnia [Documentary communication: methodological recommendations for practical tasks and independent work of students of specialty 291 «International relations, public communications and regional studies» of the first (bachelor's) level]. Kharkiv: KhNEU im. S. Kuznetsia, 36 s.
3. Торічний О. В. Теорія і практика формування військово-спеціальної компетентності майбутніх офіцерів-прикордонників у процесі навчання. Хмельницький: Вид-во Нац. акад. ДПСУ, 2012. 535 с.  
Torichnyi, O. V. (2012). Teoriia i praktyka formuvannia viiskovo-spetsialnoi kompetentnosti maibutnikh ofitseriv-prykordonnykiv u protsesi navchannia [Theory and practice of formation of military-special competence of future border officers in the training process]. Khmelnytskyi: Vyd-vo Nats. akad. DPSU. 535 s.
4. Чернова О. Є. Професійна компетентність як особистісна якість працівника оперативних підрозділів ОВС. Вісник Національного університету оборони України. 2013. № 4 (35). С. 292–296.  
Chernova, O. Ye. (2013). Profesiina kompetentnist yak osobystisna yakist pratsivnyka operatyvnykh pidrozdiliv OVS [Professional competence as a personal quality of an employee of operational divisions of the Ukrainian Armed Forces]. Visnyk Natsionalnoho universytetu oborony Ukrainy [Bulletin of the National Defense University of Ukraine], 4 (35), 292–296.



Zinaida Shumeiko

ORCHID 0000-0003-2705 0924

Phd, Associate professor,  
Associate professor of the Department of pedagogy and humanities,  
Academy of the State Penitentiary Service  
(Chernihiv, Ukraine) E-mail: zina1906@ukr.net

**THE ROLE OF DOCUMENTARY COMMUNICATION  
IN ADJUSTING THE PROFESSIONAL INTERACTION OF THE FUTURE SPECIALISTS  
OF THE STATE CRIMINAL AND EXECUTIVE SERVICE**

*The purpose of the study is to determine the role of documentary communication in adjusting the professional interaction of the future specialists of the State criminal and executive service and substantiation of effective training methods for the formation of skills and work skills in the field of document communication.*

**Methodology.** Various methods were used in the research process, in particular: analysis of scientific literature on the research problem – in order to determine the state of development of the issue and outline the prospects for its research; comparison – to compare the views of different scientists on the investigated problem; induction and deduction, systematization and generalization – for formulating conclusions.

In addition, the educational process was observed during the teaching of the educational discipline «General and special office management» within the professional training of future specialists of the State criminal and executive service; interviews were conducted with students of higher education, the educational tasks performed by them were analyzed in order to determine effective methods and techniques for the formation of skills and work skills in the field of document communication.

The research was carried out on the basis of a combination of the provisions of a number of methodological approaches, in particular: competence (to determine the peculiarities of the formation of professional competence of future specialists in the process of teaching the educational discipline «General and special office management»), activity (involvement of higher education seekers in active educational activities for the formation of skills and abilities work in the field of document communication), axiological (for the formation of value and outlook orientations of future specialists of the State criminal and executive service).

**Scientific novelty.** The article substantiates the role of document communication in the establishment of professional interaction of future specialists of the State criminal and executive service, defines effective methods and techniques for forming the necessary abilities and skills by means of the educational discipline «General and special record keeping».

**Conclusions.** It has been proven that the mastering of theoretical principles and practical skills in the field of document communication by future specialists of the State criminal and executive service will directly influence the formation of professional competence in them, which will determine their professional capacity in the future and contribute to their professional self-realization and self-improvement throughout their lives. It is substantiated that for the effective formation of the necessary abilities and skills, it is expedient during classroom classes to offer students of higher education tasks that involve referring to the legislative framework and scientific literature, selecting relevant evidence for arguing one's own position, and also requiring the formation of the skills to defend one's position, to make certain conclusions and generalizations.

**Keywords:** students of higher education, document communication, general and special office management, professional competence, future specialists.

Стаття надійшла до редакції 14.04.2024

Рецензент – доктор педагогічних наук, професор О. О. Лілік