

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

DOI 10.32755/sjeducation.2024.02.251

НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «ЗАГАЛЬНЕ І СПЕЦІАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО» У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ-ПЕНІТЕНЦІАРІЇВ

Шумейко Зінаїда Євгенівна,

кандидат педагогічних наук, доцент,

доцент кафедри педагогіки і гуманітарних дисциплін,

Пенітенціарна академія України

(14000, Україна, м. Чернігів, вул. Гонча, 34,

e-mail: zina1906@ukr.net)

ORCID: 0000-0003-2705-0924

У статті схарактеризовано особливості викладання навчальної дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» в контексті професійної підготовки майбутніх фахівців-пенітенціаріїв у закладах вищої освіти.

Обґрунтовано, що навчальна дисципліна «Загальне і спеціальне діловодство» відіграє важливу роль у професійній підготовці майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби України, адже передбачає формування системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок роботи з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для окремих галузей діяльності, зокрема, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства в установах кримінально-виконавчої служби. У результаті опанування цієї навчальної дисципліни в студентів (курсантів) мають бути сформовані вміння й навички, пов'язані зі складанням, вичитуванням, обліком (реєстрацією), сортуванням, зберіганням, пошуком, переробкою інформації, що зберігається в документах, а також з копіюванням, перенесенням відомостей, транспортуванням документа всередині й поза апаратом управління в установі чи організації.

Доведено, що ефективність опанування навчальної дисципліни залежить від відбору викладачем навчального матеріалу, планування й виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, а також їхньої підготовки до практичних занять. Схарактеризовано змістове наповнення лекційного курсу, визначено взаємозв'язки між лекційними та практичними заняттями. Обґрунтовано умови успішного опанування майбутніми фахівцями-пенітенціаріями навчального курсу «Загальне і спеціальне діловодство», зокрема зацентовано на необхідності системної, послідовної роботи впродовж усього навчального семестру, сформованості аналітичних умінь роботи з літературою, ретельної підготовки здобувачів до семестрового іспиту. Доведено, що від сформованості умінь роботи з документацією подекуди залежать ефективність виконання фахівцями кримінально-виконавчої служби

в майбутньому їхніх посадових обов'язків, темпи їхнього кар'єрного зростання, інтенсивність професійного й особистісного розвитку.

Ключові слова: навчальна дисципліна, професійна підготовка, здобувачі вищої освіти, лекція, самостійна робота, майбутні фахівці, Державна кримінально-виконавча служба України.

EDUCATIONAL COURSE "GENERAL AND SPECIAL OFFICE MANAGEMENT" IN THE PROFESSIONAL TRAINING OF FUTURE PENITENTIARY SPECIALISTS

Shumeiko Zinaida, Candidate of Pedagogical Sciences (PhD),
Associate Professor; Associate Professor at the Department
of Pedagogy and Humanities,
Penitentiary Academy of Ukraine
(34 Goncha Street, Chernihiv, 14000, Ukraine,
e-mail: zina1906@ukr.net)
ORCID: 0000-0003-2705-0924

The article characterizes the peculiarities of teaching the educational discipline "General and special office management" in the context of professional training of future penitentiary specialists in higher education institutions.

It is substantiated that the academic discipline "General and special office management" plays an important role in the professional training of future specialists of the State Criminal Executive Service of Ukraine, because it involves the formation of a system of theoretical knowledge, practical skills and skills to work with documents specific to each of the management functions, as well as for certain fields of activity, in particular, familiarization with the theoretical and practical issues of documentation and the rules of organization of record keeping in institutions of the criminal executive service. As a result of mastering this educational discipline, students (cadets) should develop skills and abilities related to compiling, proofreading, accounting (registration), sorting, storing, searching, processing information stored in documents, as well as copying, information transfer, document transportation inside and outside the management apparatus of an institution or organization.

It has been proven that the effectiveness of mastering an educational discipline depends on the teacher's selection of educational material, the planning and implementation of independent work by students of higher education, as well as their preparation for practical classes. The content of the lecture course is characterized, the relationships between lectures and practical classes are determined.

The conditions for successful mastering by future penitentiary specialists of the educational course "General and special office management" are substantiated, in particular, the need for systematic, consistent work throughout the entire academic semester, the formation of analytical skills for working with literature, and thorough preparation for the semester exam are substantiated. It has been proven that the effectiveness of the performance of the criminal-executive service specialists in the future of their official duties, the pace of their

career growth, and the intensity of professional and personal development depend in some places on the development of the skills of working with documentation.

Key words: *academic discipline, professional training, higher education students, lecture, independent work, future specialists, criminal-executive service.*

Постановка проблеми в загальному вигляді. Як зазначає І. Довжук, діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій [1, с. 22]. Відповідно, правильне ведення діловодства дає змогу забезпечити оперативність та гнучкість в ухваленні рішень, а також координувати всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення.

З веденням документації як в органах державного управління та місцевого самоврядування, так і в установах Державної кримінально-виконавчої служби пов'язана діяльність багатьох працівників – від технічних виконавців до керівників підрозділів. Хтось із них створює документи, інші забезпечують їхнє оформлення і передавання в архів, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення. Відповідно, з кожним документом проводиться велика робота щодо складання, вичитування, обліку (реєстрації), сортування, зберігання, пошуку, переробки інформації, що зберігається в них, копіювання, перенесення відомостей, транспортування документа всередині й поза апаратом управління в установі чи організації. Це актуалізує необхідність цілеспрямованої підготовки майбутніх фахівців-пенітенціаріїв до роботи з документацією, оскільки від їхньої компетентності в цьому питанні подекуди залежить ефективність виконання ними посадових обов'язків, темпи їхнього кар'єрного зростання, а також інтенсивність професійного й особистісного розвитку. Саме на виконання цього завдання і спрямована навчальна дисципліна «Загальне і спеціальне діловодство», що є обов'язковим освітнім компонентом циклу професійної підготовки майбутніх фахівців-пенітенціаріїв.

Аналіз останніх публікацій. Теоретичні підходи й методичні рекомендації до викладання навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» окреслені у працях

І. Довжик [1], М. Кузьменка [2], Ю. Палехи [3], К. Сатушевої [4]. До окремих аспектів досліджуваної проблеми ми вже зверталися в попередніх публікаціях [5]. Водночас постає необхідність цілеспрямованого розгляду особливостей викладання зазначеної навчальної дисципліни в контексті професійної підготовки майбутніх фахівців-пенітенціаріїв.

Формулювання мети статті. Мета статті – схарактеризувати особливості викладання навчальної дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» в контексті професійної підготовки майбутніх фахівців-пенітенціаріїв.

Виклад основного матеріалу. Мета викладання дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» полягає у формуванні в майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок працювати з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для окремих галузей діяльності, зокрема, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства в установах Державної кримінально-виконавчої служби [4]. Зазначений навчальний курс, на нашу думку, сприятиме вихованню грамотного фахівця правоохоронної галузі, адже він спрямований на формування в майбутніх спеціалістів умінь і навичок роботи з документами, які супроводжують діяльність установ і організацій Державної кримінально-виконавчої служби.

Завдання курсу полягає в: удосконаленні підготовки фахівців з питань складання документів і подальшої роботи з ними; ознайомленні курсантів (студентів) із правилами організації діловодства в установах Державної кримінально-виконавчої служби, зокрема, із загальними вимогами до створення, затвердження і підписання управлінських документів, а також організацією ефективного документообігу та виконанням документів в установах Державної кримінально-виконавчої служби, процедурою складання номенклатури справ, документуванням звернень; передаванням справ до архіву установи. Відповідно, предметом вивчення цієї навчальної дисципліни є основні процеси документаційного забезпе-

чення діяльності в установах та організаціях Державної кримінально-виконавчої служби України [2].

Зміст навчальної дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» логічно й пропорційно розподілено на два змістові модулі, у межах кожного з яких логічно й пропорційно представлено матеріал для аудиторної і позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. У межах першого лекційного заняття вважаємо за необхідне передусім ознайомити здобувачів вищої освіти з основами формування ділових процесів, зокрема розкрити значення діловодства в суспільстві, пояснити базові поняття діловодства (загальне діловодство, документальне забезпечення управління, документування, організування роботи з документами, документообіг), а також терміни та визначення понять у керуванні документацією (документація, системи документації, документаційний фонд установи, доступ, забезпечення збереженості, знищування документів, індексування, метадані, переміщування, реєстрування, швидкість документообігу). Важливо також поінформувати курсантів (студентів) з нормативною базою, що регулює роботу у сфері діловодства (законами України, правовими актами з діловодства, стандартами).

У контексті другої лекції передбачене ознайомлення курсантів (студентів) з документами, їхніми властивостями й функціями, зокрема з офіційними документами, службовими документами та їхніми видами, управлінськими документами, архівними документами (документами офіційного походження, документами особового походження, особистими документами), електронними документами.

Під час третьої лекції варто обговорити зі здобувачами вищої освіти особливості структури формуляра-зразка документа, а також специфіку складання заголовка документа. У процесі викладу матеріалу варто пояснити курсантам (студентам) визначення понять «реквізит документа» і «формуляр-зразок документа», розтлумачити склад реквізитів формуляр-зразка документа, схарактеризувати постійні та змінні реквізити документа, а також ознайомити їх із поздовжнім та кутовим розміщенням реквізитів, загальними вимогами до складання за-

головка документа, процедурою проставляння найменування автора документа, а також проставляння назви виду документа.

Під час четвертої лекції з навчальної дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» рекомендуємо розглянути детальніше особливості датування та індексування документів, а також адресування і оформлення тексту документа. Варто зацентувати, що датування службових документів може містити дату листа або наказу, дату звіту, плану чи інструкції, дату установчого договору, дату протоколу чи акта, дату документа, що приймається колегіальним органом. Індексція службових документів передбачає реєстрування, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа. Щодо правил складання тексту документа, то викладач має проінформувати здобувачів вищої освіти про заголовки до тексту документа, текст документа, гриф обмеження доступу до документа тощо.

У контексті п'ятої лекції треба розглянути процедури погодження та засвідчення документів, зокрема ознайомити курсантів (студентів) з особливостями внутрішнього та зовнішнього погодження документів (погодження проєкту документа, візи документа, гриф погодження документа), а також такими аспектами засвідчення паперових документів, як підписи службових осіб, затвердження документа, відбиток печатки.

Шосту лекцію доцільно присвятити питанню розроблення розпорядчих документів, зокрема схарактеризувати особливості їх складання: підготовку проєктів наказів (розпоряджень), підготовку наказів з основної діяльності, вимоги до тексту наказів, підготовку наказів із кадрових питань (особового складу), особливості оформлення спільних наказів, видачу вказівок, прийняття ухвал, підготовку розпоряджень і рішень.

У контексті сьомої лекції рекомендуємо розглянути питання щодо діловодства в архівній справі, зокрема схарактеризувати нормативну базу організації діловодства в архівній справі, специфіку організації поточного діловодства архівних установ, а також розглянути планово-звітну документацію за основними напрямками діяльності архівних установ, ознайомити здобувачів вищої освіти з обліковими документами архівних установ.

Під час восьмої лекції, на нашу думку, варто розглянути особливості документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування, зокрема схарактеризувати планування роботи місцевих органів влади (план роботи, порядок денний, список запрошених, розсилка повідомлень, реєстрація учасників, складання протоколу і документальне оформлення ухвалених рішень). Окрім того, варто зосередити увагу здобувачів на питанні щодо порядку підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, а також документуванні діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів (підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів, оформлення рішення, ухваленого на засіданні комісії, реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії).

У контексті дев'ятої лекції курсанти (студенти) мають ознайомитися з особливостями роботи служби документального забезпечення управління, зокрема з функціями секретаря підприємства, установи, функціями та обов'язками керівника підприємства, установи, а також із функціями діловодної служби, функціями керівника діловодної служби (посадовими обов'язками та правами керівника діловодної служби, персональною відповідальністю керівника діловодної служби). Важливо також розглянути форми звітності канцелярії про виконану роботу, зокрема оперативні звіти, аналітичні звіти. Окрім того, треба ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування (організація роботи з документами, організація діловодства, формування справ та підготовка їх до передачі в архів).

У межах десятої лекції з навчальної дисципліни «Загальне і спеціальне діловодство» доцільно розглянути особливості роботи з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію. У цьому контексті варто ознайомити здобувачів освіти з сутністю поняття «державна таємниця», особливостями віднесення інформації до державної таємниці, процедурами охорони та роботи з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Окрім того, варто розгля-

нути сутність поняття «службова інформація», а також специфіку охорони та роботи з документами, що містять службову інформацію, процедуру забезпечення схоронності документів і перевірки їх наявності.

Під час одинадцятої лекції запланований розгляд особливостей документування процедури створення суб'єктів підприємництва, передусім специфіки документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, оформлення документів в органах податкової служби, пенсійного фонду та фондах соціального страхування, а також оформлення відкриття рахунка в банку, виготовлення печаток і штампів, оформлення документів в інших державних органах.

У процесі дванадцятої лекції радимо розглянути договір як юридичне джерело взаємозобов'язань, зокрема звернутися до історії становлення договірних відносин (договори, вербальні договори, контракти, консенсуальні контракти, безіменні контракти, пакти), правової основи укладання сучасного договору (господарська діяльність, суб'єкти господарювання, основні нормативні документи, господарський договір), а також розглянути класифікацію господарських договорів (дво- і багатосторонні договори, формальні, реальні і консенсуальні господарські договори, публічний договір, простий договір, складний договір, попередні й основні господарські договори, генеральні та поточні договори), особливості укладання господарських договорів, загальні процедури укладення господарських договорів.

У процесі тринадцятої лекції варто ознайомити курсантів (студентів) з основами ведення банківської справи, зокрема розповісти їм про історію виникнення та розвиток банків (Вавилон, Давня Греція, трапезити, банківська справа Нового часу, іпотека), про банківські послуги і специфіку функціонування банківських установ). Після цього доцільно схарактеризувати класифікацію банківської документації (види банківської документації, поділ базової банківської документації за інформаційною складовою, поділ банківської документації за ДКУД, загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів).

У контексті чотирнадцятої лекції рекомендуємо висвітлити питання щодо загальних засад побудови документообігу, зокрема стосовно документообігу та системи управління (підготовка управлінського рішення, процес організації виконання управлінського рішення), документного потоку в установі (вхідні документи, документи, створені в установі: внутрішні, вихідні), організації раціональної побудови документообігу (документообіг установи, організація документообігу, оперограма), а також упровадження систем електронного документообігу (системи автоматизації діловодства (САД), системи електронного документообігу (СЕД), системи електронних документів).

Наступну лекцію бажано було б присвятити проблемі проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції, передусім пояснити особливості визначення обсягів документообігу (розрахунок штатної чисельності діловодного персоналу, розрахунок ефективності застосування засобів механізації й автоматизації діловодних процесів, визначення ступеня завантаженості діловодного персоналу), специфіку організації передачі документів виконавцям, роботи з традиційними документами у підрозділах (особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, виконання документа), а також особливості роботи з електронними документами (електронна реєстраційно-контрольна картка (ЕРКК), технологія електронного документообігу і функціональні можливості системи). Особливу увагу варто звернути на питання щодо опрацювання та відправлення кореспонденції, а також застосування електронного підпису (електронний цифровий підпис, відкритий ключ, Центри сертифікації ключів, сертифікат відкритого ключа).

Відповідно, до кожної із зазначених тем передбачене практичне заняття, під час якого можна більш ґрунтовно опрацювати певні аспекти та якісно виконати практичні завдання. Важливою складовою частиною вивчення курсу «Загальне і спеціальне діловодство» є самостійна підготовка курсантами (студентами) певних матеріалів, питань, завдань із кожної теми навчального курсу. Необхідно також пам'ятати, що самостійна робота є обов'язковою та необхідною під час підготовки

до практичних занять, для виконання контрольних завдань та складання іспиту з навчальної дисципліни [1]. Отже, викладач має планувати самостійну роботу курсантів (студентів) від початку навчального семестру. Це пов'язано також з тим, що великий обсяг навчального матеріалу необхідно опанувати в стислий строк. Це потребує від здобувачів вищої освіти великої відповідальності, самоорганізації та самоконтролю. Згідно з навчальними планами значний обсяг навчального матеріалу виноситься на самостійну роботу курсантів (студентів), саме тому вони мають із самого початку ознайомитись із силабусом, робочою програмою і планами практичних занять із навчальної дисципліни, наведеним списком навчальної літератури, переліком основних питань для іспиту, тематикою рефератів.

Після цього здобувачі вищої освіти мають розпочати систематичну працю з літературою, зокрема конспектування кожного питання певної теми практичного заняття, написання реферату [3]. Рекомендуємо їм також законспектувати основний зміст питань для іспиту, виписати найважливіші терміни, поняття з навчального курсу й засвоїти їхній смисл та значення.

На аудиторних заняттях з навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство» кожен здобувач вищої освіти має активно виявити свої знання і навички, вміння спілкуватися та висловлювати свою думку на високому культурному рівні. Усе це стає можливим лише за умови наполегливої самостійної роботи курсанта (студента). Варто також підкреслити, що самостійна робота має вирізнятися системністю й плановим характером, а результати цієї роботи мають бути закріплені в письмовій формі [2].

Висновки і перспективи подальших досліджень. Отже, навчальна дисципліна «Загальне і спеціальне діловодство» відіграє важливу роль у професійній підготовці майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби України, адже передбачає формування системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок роботи з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для окремих галузей діяльності, зокрема, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства в установах Державної кримінально-виконавчої служби.

Доведено, що ефективність опанування навчальної дисципліни залежить передусім від відбору викладачем навчального матеріалу, планування й виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, а також їхньої підготовки до практичних занять.

Перспективи подальших досліджень убачаємо у визначенні ефективного методичного інструментарію для оптимального опрацювання здобувачами вищої освіти всього обсягу матеріалу з навчальної дисципліни «Загальне та спеціальне діловодство».

Список використаних джерел

1. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник. Київ : ЦУЛ, 2018. 260 с.
3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 624 с.
4. 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.
5. Шумейко З. Є. Роль документної комунікації в налагодженні професійної взаємодії майбутніх фахівців Державної кримінально-виконавчої служби. *Вісник Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка*. 2024. Вип. 27 (183). С. 43–77.

References

1. Dovzhuk, I. V. (2020), *Office management (general, special) : educational and methodological manual*, Dombrovska Ya. M., Pereiaslav.
2. Kuzmenko, M. (2018), *Modern office management in Ukraine. Practical advice : a practical guide*, TsUL, Kyiv.
3. Palekha, Yu. (2015), *General office management: theory and practice of managing documentation on general issues: study guide*, Lira-K, Kyiv.
4. Satusheva, K. V. (2012), *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*, KhNEU im. S. Kuznetsia, Kharkiv.
5. Shumeiko, Z. (2024), "The role of documentary communication in adjusting the professional interaction of the future specialists of the State criminal and executive service", *Bulletin of the T. H. Shevchenko National University "Chernihiv Colehium"*, Vol. 27 (183), pp. 43–47.