

**OFFICE SKILLS У РЕАЛІЗАЦІЇ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ
ПРОГРАМИ «ПРАВО/LAW» У НАУКОВО-ДОСЛІДНОМУ
ІНСТИТУТІ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.В. СТАШИСА НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ**

Калініна А.В.

*кандидат юридичних наук,
старший науковий співробітник відділу кримінологічних досліджень,
інспектор з аспірантури
Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності
імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України
м. Харків, Україна
<https://orcid.org/0000-0001-8015-0807>*

Трансформації в організації освітнього процесу і створення середовища науково-дослідницької діяльності для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня в сучасних умовах набуло виразних ознак міждисциплінарності і транспрофесіоналізму. Як відомо, 31 серпня 2023 року прийнято стандарт вищої освіти зі спеціальності 081 Право для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. У ньому визначено цілі навчання і відповідно – теоретичний зміст предметної області як інтегроване цілісне пізнання теоретичних і практичних проблем у галузі права, прикладного аспекту методології наукової і педагогічної діяльності, осмислення і продукування правових доктрин, цінностей, принципів творення і реалізації права в усіх сферах суспільних відносин [3].

У контексті інтеграційних процесів, що відбуваються в царині вищої юридичної освіти, у Науково-дослідному інституті вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса Національної академії правових наук України (далі – НДІ ВПЗ) реалізується освітньо-наукова програма «Право/Law» [4]. Реалізуючи принципові положення аспірантоцентричного навчання, для творення творчого середовища, згуртування здобувачів першого року навчання, ознайомлення їх із корисними практиками партнерської взаємодії з фахівцями-практиками, науковцями, які мають визначні наукові досягнення і дослідниками-початківцями, упродовж 2023 року систематично організовувалися інформаційні вебінари, науково-практичні заходи, а також практичні тренінги. Особливу увагу в організації навчальної і наукової комунікації з учасниками реалізації освітньо-наукової програми в Інституті приділяється формуванню нових і вдосконаленню набутих навичок, які відносяться до груп *hard skills*, *soft skills*, *office skills*, які вартісні для розроблення стратегій

кар'єрного розвитку молодого науковця. Якщо перші дві групи уже досить широко відомі здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, то office skills лише останнім часом набувають конкретизації і поширення через опанування навчального і методологічного контенту комунікативного менеджменту, практики розроблення іміджевих стратегій, налагодження багатоканальних способів навчальної взаємодії, створення дослідницьких спільнот. У НДІ ВПЗ усі форми і види взаємодії із здобувачами PhD мають професійно зорієнтований характер. Це обумовлено специфікою контингенту здобувачів (у переважній більшості це фахівці-практики, які мають досвід адміністративної роботи, чи випускники вчз, які мають досягнення в статусі молодих науковців тощо), змістом самої освітньо-наукової програми, що реалізується в НДІ ВПЗ, характером професійної діяльності науково-педагогічних працівників групи забезпечення, які розробляють фундаментальні теми.

Зазначимо, що група навичок office skills передбачає набуття досвіду ефективної організації роботи в офісі (у тому числі з використанням цифрових сервісів і застосунків комунікації), а також – конструктивного ділового спілкування. Ця група навичок певною мірою систематизує групи hard skills, soft skills, передбачає професійне спрямування й урахування фахової специфіки комунікацій [1]. Так, для науковця у галузі права, маркерними для кар'єрного руху можна визначити: володіння навичками впевненого користувача Google Docs, продуктами Microsoft Office, Google Workspace, PowerPoint, Canva, Google Presentations, Piktochart, Haiku Deck, інші технічні навички; навички системної організації багатоканального неконфліктного спілкування в мережевому просторі (уміння формувати розклад, робочі та індивідуальні плани, оперативно знаходити і аналітично опрацьовувати інформацію, вести облік і графіки корпоративних заходів, зустрічей, відстежувати граничні терміни робочих завдань), використовувати онлайн-застосунки для спільної роботи; комунікативні навички, у тому числі – навички невербального спілкування і комунікацій, опосередкованих мобільними застосунками, двомовність чи багатомовність.

Послугуючись пропонованою класифікацією Madeline Miles [1], звернемо увагу на те, як доцільно фіксувати синтезовані office skills дослідника у галузі права під час розроблення самопрезентаційних документів, що традиційно формуються під час кар'єрного руху (таблиця 1).

**Фіксація груп навичок office skills в CV і резюме дослідника
у галузі права**

Структурні елементи документів	CV	Резюме
Розмір документа	Обсяг документа може досягати кількох десятків сторінок, і це буде нормально сприйнято роботодавцем.	Оптимальний розмір резюме – 1 сторінка A4, максимально допустимий обсяг – 2 сторінки друкованого тексту.
Розміщена інформація	У CV міститься як основна інформація про освіту та місця роботи, дані про опановані тренінги, курси, вебінари, конференції, громадську діяльність із зазначенням переліку набутих компетентностей office skills у кожному сертифікаті чи документі, що підтверджує успішне опанування програми, за потреби чи наявності – список публікацій.	Резюме структуроване і складається з кількох пунктів: персональних даних та контактів претендента, його попередніх місць роботи та освіти, стисло перерахованих професійних компетентностей та особистісних якостей. У цьому випадку office skills структуруються залежно від кваліфікаційних вимог чи професіограми посади.
Адаптивність	На всі вакансії, що розглядаються, відправляється однаковий документ. Щоб кастомізувати CV, можна надсилати супровідний лист, у якому розкрити всі деталі, які можуть бути цікавими працедавцю у кожному конкретному випадку. У супровідному листі доцільно наголосити на найбільш затребуваних в обраній галузі office skills.	Висвітлення фактів, які відповідають конкретній вакансії. Для заміщення різних посад можуть бути складені різні резюме, кожне з яких буде правдивим. Перелік office skills – у суворій відповідності кваліфікаційних вимог
Сфери використання	CV зазвичай надсилають претенденти на заміщення вакансій у сфері наукової чи викладацької діяльності, журналістики, медицини, юриспруденції.	Буде достатнім для претендентів у всіх інших областях.

Зовнішній вигляд	CV – нагадує біографію претендента, лише обмежується інформацією з професійної сфери. Складається у хронологічному порядку, office skills відтворюються якнайповніше.	Стисло викладені дані про кар'єру та отриману освіту в порядку зворотної хронології, office skills зазначаються лише ті, які вигідно підкреслюють переваги особи як претендента на конкретну посаду.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Матеріали, викладені у таблиці 1, були презентовані здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у межах Освітнянських студій для аспірантів і слухачів з установ і організацій – партнерів Інституту на вебінарі «Hard skills та soft skills у кар'єрі молодого науковця», проведеного авторкою цих тез 16 травня 2023 року [5].

Підсумовуючи, зазначимо, що office skills надзвичайно корисні для роботи в системі багатозадачності, що останнім часом супроводжує не лише галузь права, а й інші людинознавчі, суспільні науки. Для цієї групи навичок вкрай цінним є увага до дрібниць, деталей, що традиційно характеризує особистісні і професійно спрямовані якості юриста. Також значимим є орієнтування на вирішення проблем і щирю позитивну комунікацію. Ці умови будуть благодійними, якщо здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти активно включені в усі аспекти діяльності закладу вищої освіти чи наукової установи, в якій опановують освітньо-наукову програму. У цьому аспекті НДІ ВПЗ можна віднести до амбасадорів наскрізного процесу формування office skills у процесі реалізації освітньо-наукової програми «Право/Law».

Література:

1. Cultivate the top 10 office skills to improve your resume By Madeline Miles. April 13, 2023. URL : <https://www.betterup.com/blog/office-skills>
2. Аспірантура. Науково-дослідний інститут вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України. 2023. URL: <https://ivpz.kh.ua/uk/%d0%b0%d1%81%d0%bf%d1%96%d1%80%d0%b0%d0%bd%d1%82%d1%83%d1%80%d0%b0/>
3. Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України №924 від 31.07.2023. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2023/02.08.2023/081-pravo-dok.filosofiyi-924-31.07.2023.pdf>
4. Освітньо-наукова програма «Право/Law», Науково-дослідний інститут вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса

НАПрН України. 2023. URL: <https://ivpz.kh.ua/wp-content/uploads/2023/10/%D0%9E%D0%9D%D0%9F-2023-2024.pdf>

5. Hard skills та soft skills у кар'єрі молодого науковця. Вебінар. <https://www.youtube.com/watch?v=WW3wcbxmeJM>

DOI <https://doi.org/10.36059/978-966-397-331-9-27>

РОЛЬ НАУКОВОГО СЕМІНАРУ В ПІДГОТОВЦІ ЗДОБУВАЧІВ ТРЕТЬОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Карліна О.М.

*кандидат історичних наук,
доцент кафедри всесвітньої історії
Волинський національний університет імені Лесі Українки
м. Луцьк, Україна*

У ході підготовки здобувачів третього рівня вищої освіти науковий семінар може виконувати кілька функцій. Найперше він слугуватиме майданчиком перевірки гіпотез й обговорення результатів наукових досліджень.

Іншою важливою функцією семінару є виявлення цікавих спільних наукових проєктів для подальшої реалізації. Історики переважно займаються індивідуальними дослідженнями. Однак у гуманітаристиці можливі колективні проєкти. Насамперед ідеться про порівняльні історичні дослідження. Саме на семінарі виявляються такі напрями і потенційні учасники дослідження. До прикладу, схожі теми з порівняльної історії можуть бути в істориків і культурологів, істориків і політологів, істориків й антропологів.

Семінар за участю науковців із зарубіжних університетів сприяє розвитку міжнародної наукової кооперації, яка реалізується в проведенні спільних конференцій, підготовці колективних монографій, виданні історичних джерел.

На наукових семінарах відкривається для аспірантів кухня історика, показується, як формують проблему і напрями нових досліджень.

Наукові семінари – це також спосіб інтегрувати аспірантів у колективи кафедр та факультету. На засіданнях кафедр не завжди виходить обговорити наукові досягнення. Регулярні семінари дозволяють краще пізнати своїх колег і поговорити про зміст спільної наукової діяльності.

Важливо, щоб семінар мав назву, яка би відображала коло проблем для його роботи. Наприклад, «Предметне поле історії» або «Межі історії».