

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кваліфікаційна наукова праця
на правах рукопису

ЛИСНИЧКА ІРИНА ПЕТРІВНА

УДК 159.922. 27:347.93

ДИСЕРТАЦІЯ

СОЦІАЛЬНО- ПСИХОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ
СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

19.00.05 – соціальна психологія; психологія соціальної роботи
053 Психологія

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата психологічних наук

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело _____



/ І. П. Лисничка

Науковий керівник

доктор психологічних наук, професор
Завацька Наталія Євгенівна

Київ – 2025

АНОТАЦІЯ

Лисничка І.П. Соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата психологічних наук за спеціальністю 19.00.05 – соціальна психологія; психологія соціальної роботи. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля МОН України. Київ, 2025.

Дисертаційне дослідження присвячене визначенню соціально- психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання.

Проведено теоретико-методологічний аналіз підходів до проблеми вивчення специфіки діяльності секретаря судового засідання. Показано, що діяльність секретарів судових засідань, як працівників апарату суду, має такі особливості: здійснення повноважень у межах внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників апарату суду; дотримання правил поведінки працівника суду під час виконання посадових обов'язків; дотримання етичних вимог, що висуваються до державного службовця у відносинах зі співробітниками та відвідувачами суду; наявність особливих підстав притягнення до відповідальності. Розглядаючи секретаря судового засідання як суб'єкт судочинства, підкреслено його значущу роль у судовому процесі, а саме результатом фіксування судового засідання є створення секретарем технічного запису судового засідання, протоколу судового засідання або журналу судового засідання відповідно до вимог процесуального законодавства. Наголошено, що діяльність секретаря судового засідання істотно впливає на хід слухання та якість судового процесу. Констатовано, що завдяки своїй діяльності секретар судового засідання сприяє забезпеченню процесуальної чистоти, неупередженості та законності, а також чіткості у комунікації і координації дій учасників судового процесу та загалом виконує надзвичайно важливі функції в системі правосуддя. Узагальнено, що професія секретаря судового засідання вимагає високої кваліфікації, відповідальності та психологічної стійкості.

Емпірично визначено соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання. З'ясовано, що більшість досліджуваних віддають перевагу пізнавальній сфері діяльності, найважливішою якістю якої вважають високий рівень розумової працездатності; дещо менше значення надано показникам комунікативної сфери діяльності. Респондентам притаманний низький та середній рівні емпатійності, орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера по спілкуванню; здебільшого притаманний середній рівень комунікативного контролю, схильність до домінування, лідерства, енергійності та компетентності, успішність у справах; переважає помірний рівень авторитарності, егоїстичності, агресивності, підозрілості, схильності до підпорядкування, дружелюбності та альтруїстичності; відзначається низький та середній рівні стійкості до конфліктів (схильності до вираженої конфліктності). Загалом соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання полягають у необхідності налагодження ефективної міжособистісної комунікації з учасниками судового процесу, вирішенні конфліктних ситуацій та прояву організаторських здібностей.

Виокремлено гендерні відмінності прояву соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання у професійній діяльності. Встановлено, що більшості чоловіків, порівняно з жінками, притаманна орієнтація на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, переважання високого рівня комунікативного контролю, авторитарності, схильність до домінування та лідерства; енергійність, авторитетність та компетентність; переважають високий і екстремальний рівні егоїстичності, а також вимогливість, прямотинітність, відвертість і строгість, схильність до звинувачень, дратівливості, помірний рівень альтруїстичності. Показано, що більшість жінок, на відміну від чоловіків, виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню, середній і низький рівень комунікативного контролю та авторитарності; відзначається більша схильність до владного стилю поведінки.

Визначено структуру, критерії та рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання. Узагальнення змістовно-результативних показників професійно важливих якостей дозволило виділити в їх структурі такі провідні

компоненти: пізнавальний (соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника) і комунікативний (комунікативний контроль у спілкуванні, особливості міжособистісних стосунків у професійній діяльності), конкретизовані в таких критеріях визначення рівнів розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: соціальна емпатія; здатність контролювати власні дії, вчинки й емоції в процесі комунікативної взаємодії; компетентність, авторитетність, впевненість в собі; дружелюбність, орієнтація на адекватне сприйняття, розуміння і прийняття партнера, на компроміс і співпрацю у взаєминах; стійкість до конфліктів.

Виокремлено та охарактеризовано рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: низький, середній та високий. Кількісний аналіз результатів емпіричного дослідження показав, що більшості досліджуваних притаманний середній рівень розвитку професійно важливих якостей.

Розроблено й апробовано комплексну програму соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, побудовану за блочно-модульною системою, основними складовими якої вважалися «Розвиток соціальної емпатії», «Підвищення рівня комунікативної компетентності», «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі». Запропонована програма соціально-психологічного супроводу була спрямована на розвиток професійно важливих якостей учасників, їх мотивації до професійної діяльності та відкритості до нового когнітивного досвіду; розвиток навичок і вмінь ефективного спілкування; здатності до позитивного самостварення та адекватної самооцінки, конструктивного оцінювання та прийняття інших людей та взаємин з ними; формування здатності до рефлексії; розвиток соціально-психологічних особливостей, необхідних в процесі здійснення професійної діяльності; актуалізацію наявних професійно важливих властивостей та вмінь; збагачення професійного і життєвого досвіду. Розроблено модель професійної успішності секретарів судового засідання та узагальнено вимоги щодо вдосконалення їх професійного відбору й професійної підготовки.

Проведене дослідження не вичерпує всіх аспектів проблеми вивчення соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання. Перспективи подальших наукових студій вбачаються у вивченні концептів особистісно-професійної адаптації секретаря судового засідання, а також у розробці тренінгових заходів з розвитку професійно важливих якостей цих фахівців з урахуванням вікового та гендерного аспектів.

Ключові слова: професійна діяльність, секретар судового засідання, соціально-психологічні особливості професійної діяльності, професійно важливі якості, професійна успішність.

Lysnychka I.P. Socio-psychological features of the court secretary's activity. – Qualification scholarly work published as manuscript.

The dissertation for the degree of Candidate of Psychological Sciences in the specialty 19.00.05 – Social Psychology; Psychology of Social Work. Volodymyr Dahl East Ukrainian National University of the Ministry of Education and Science of Ukraine. Kyiv, 2025.

This dissertation research delivers a theoretical generalisation and resolution to the problem concerning the socio-psychological characteristics intrinsic to the professional duties of a court secretary, culminating in the subsequent conclusions:

A theoretical and methodological analysis of extant approaches to elucidating the specificities of the professional duties undertaken by a court secretary has been conducted. The study demonstrates that the activities inherent to the role of court secretaries, as integral members of the court staff, are characterised by the exercise of delegated powers within the regulatory framework of internal labour policies established for court personnel, adherence to the stipulated code of conduct governing court employees during the execution of their official responsibilities, the upholding of ethical standards incumbent upon civil servants in their professional interactions with both colleagues and members of the public attending court, and subjection to clearly defined grounds for disciplinary and/or legal proceedings. In considering the court secretary as a pivotal agent within legal proceedings, their substantive role in the judicial process is

underscored. Notably, the verifiable outcome of their mandated record-keeping during court sessions is the meticulous creation, in strict accordance with the stipulations of procedural legislation, of either a verbatim technical record, a formal and legally binding protocol, or a succinct official journal of the proceedings. The research emphasises the considerable influence exerted by the diligent execution of a court secretary's duties upon the due progression of hearings and the overarching integrity of the legal process. Furthermore, it is posited that, through the diligent performance of their professional responsibilities, the court secretary contributes significantly to the maintenance of procedural integrity, impartiality, and legality, whilst simultaneously fostering clarity in communication and the effective coordination of actions amongst all participants within the judicial process, thereby fulfilling functions of paramount importance to the effective administration of justice. In conclusion, the demanding profession of a court secretary necessitates a demonstrable aptitude for high-level competence, unwavering responsibility, and robust psychological resilience.

Empirical investigation has delineated the socio-psychological features characteristic of the professional duties undertaken by a court secretary. The findings reveal that the majority of participants in the study demonstrate a preference for the cognitive domain of their work, with a high level of intellectual work capacity being deemed the most significant attribute within this sphere; comparatively less importance is attributed to indicators within the communicative domain of their professional activities. The respondents predominantly exhibit low to moderate levels of empathy, alongside an orientation towards the accurate perception and understanding of their communication partners. A moderate degree of communicative control is generally evident, coupled with a tendency towards dominance, leadership, energy, and competence, as well as success in their undertakings. A moderate prevalence of authoritarianism, egoism, aggressiveness, suspiciousness, a propensity for submissiveness, friendliness, and altruism is observed; and low to moderate levels of resilience in the face of conflict (a tendency towards pronounced conflictuality) are noted. Overall, the salient socio-psychological features of a court secretary's professional duties underscore the necessity for establishing effective interpersonal communication with

participants in the judicial process, adeptly resolving conflictual situations, and demonstrating proficient organisational capabilities.

Gender-based variations in the manifestation of socio-psychological attributes among court secretaries in their professional engagement have been delineated. The findings reveal that a significant proportion of male participants, in comparison to their female counterparts, exhibit a pronounced orientation towards fostering amicable interpersonal relationships and engaging in comprehensive deliberation of potential challenges; a predominance of high communicative agency and authoritarian proclivities, alongside a discernible inclination towards dominance and leadership roles, is evident in this group. Furthermore, male respondents demonstrate heightened energetic engagement, perceived authority, and self-assessed competence; elevated and markedly pronounced levels of egoistic traits prevail, coupled with a tendency towards exactingness, directness, candour, and firmness, as well as a propensity for accusatory behaviours and irritability, alongside a moderate expression of altruistic tendencies. Conversely, the data indicate that a majority of female participants, in contrast to their male colleagues, demonstrate a greater inclination towards acceptance of communication partners, alongside exhibiting moderate to low levels of communicative agency and authoritarian tendencies; a more pronounced predilection for a domineering behavioural style is noted within the female professionals.

The structure, criteria, and developmental levels of professionally significant qualities in court secretaries have been established. Generalising the content-outcome indicators of these professionally significant qualities has facilitated the identification of the following principal components within their construct: cognitive (comprising social empathy, motivational orientations in interpersonal relationships, and the acceptance and understanding of the interlocutor) and communicative (encompassing communicative agency in interaction and the characteristics of interpersonal relationships in professional duties), specified according to the subsequent criteria for determining the developmental levels of these professionally significant qualities in court secretaries: social empathy; the capacity for self-regulation of one's actions, conduct, and emotions during communicative interaction; competence, authority, and self-assurance; affability, an orientation towards the accurate perception, comprehension, and acceptance of the

communication partner, alongside a propensity for compromise and cooperation in relationships; and resilience in conflictual situations.

The developmental levels of these professionally significant qualities in court secretaries have been identified and characterised as low, intermediate, and high. Quantitative analysis of the empirical study findings revealed that the majority of participants exhibited an intermediate level of development in these professionally significant qualities.

A comprehensive socio-psychological support program for the work of a court secretary was developed and tested, built according to a block-modular system, the main components of which were considered to be “Development of social empathy”, “Increasing the level of communicative competence”, “Harmonization of the socio-psychological climate in the professional team”. The proposed program of socio-psychological support was aimed at developing professionally important qualities of participants, their motivation for professional activity and openness to new cognitive experience; development of skills and abilities of effective communication; ability to have a positive self-attitude and adequate self-esteem, constructive assessment and acceptance of other people and relationships with them; formation of the ability to reflect; development of socio-psychological characteristics necessary in the process of carrying out professional activities; updating existing professionally important properties and skills; enrichment of professional and life experience. A model of professional success for court secretaries is proposed, and professional requirements are generalized with the aim of enhancing their professional selection and training.

The present research, while illuminating key socio-psychological features inherent in the professional duties of a court secretary, does not represent an exhaustive exploration of this multifaceted domain. Promising avenues for subsequent scholarly investigation lie in the examination of the constructs of personal and professional adaptation among court secretaries, as well as in the development of targeted training interventions designed to cultivate professionally significant qualities within this specialist cohort, with due consideration afforded to age and gender-based nuances.

Key words: *professional activity, court secretary, socio-psychological features of professional activity, professionally significant qualities, professional success.*

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

Статті у наукових фахових виданнях:

1.1. Лисничка І.П. Психологічна характеристика діяльності секретаря судового засідання. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2013. Т. XI: Соціальна психологія. Вип. 6, Кн. II. С. 32-42.

<https://tinyurl.com/3v95ux7z>

1.2. Лисничка І.П. Соціально-психологічна характеристика діяльності судді. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2014. Т. 11. Вип. 9. С. 512-523.

1.3. Лисничка І.П. Статус секретаря судового засідання та правовий аналіз його діяльності. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2014. Т. XII. Вип. 19. С. 210-218.

<http://www.apppsychology.org.ua/data/jrn/v12/i19/28.pdf>

1.4. Лисничка І.П. Психологічні особливості професійного відбору фахівців на посаду секретаря судового засідання. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2015. Т. 11. Вип. 12. С. 287-294.

1.5. Левченко В.В., Лисничка І.П. Психологічний супровід формування професійної ідентичності в умовах змін. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2019. № 3 (50). Т. 3. С. 196-207. (*Особистий внесок авторки полягає у розкритті особливостей психологічного супроводу формування професійної ідентичності*).

<https://doi.org/10.33216/2219-2654-2019-50-3-3-196-207>

http://tppjournal.com.ua/n50y2k19_tom_3.html

1.6. Жигаренко І.Є., Завацька Н.Є., Лисничка І.П. Результативно-змістовні параметри особистісно-професійної адаптації фахівців соціономічної галузі. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць*

Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. № 1 (54). С. 162-172. (Особистий внесок авторки полягає у з'ясуванні результативно-змістовні параметри особистісно-професійної адаптації фахівця).

<https://doi.org/10.33216/2219-2654-2021-54-1-162-172>

<http://tpppjournal.com.ua/n54y2k21a14.html>

1.7. Лукашов О.О., Круглов К.О., Омелянюк С.М., Лисничка І.П. Соціально-психологічні особливості розвитку особистості в сучасних умовах трансформаційного суспільства. Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. К.: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. № 3 (65). Т. 1. С. 60-68. (Особистий внесок авторки полягає у визначенні соціально-психологічних особливостей розвитку особистості в умовах професійної діяльності).

<https://doi.org/10.33216/2219-2654-2024-65-3-1-60-68>

<http://tpppjournal.com.ua/n65y2k24a5.html>

Статті у матеріалах науково-практичних конференцій:

2.1. Лисничка І.П. Професіоналізм як основна оціночна категорія діяльності секретаря судового засідання. *Слов'янський світ: здобутки, проблеми, перспективи: зб. наук. статей за матеріалами IV Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої дню слов'янської культури та писемності (м. Ужгород, 10-11 травня 2014 р.) / Східно-європейський слов'янський університет, Університет Яна Євангеліста Пуркіне; [за ред. Л.М. Несух]. Ужгород: Закарпаття, 2014. С. 334-344.*

2.2. Лисничка І.П. Секретар судового засідання у судовій системі України. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers: in 2 parts. Part 2. Modern engineering. Sustainable development. Innovations in social work: philosophy, psychology, sociology. Current problems of legal science and practice (Košice, Slovakia, March 30 – April 2, 2015). Chernihiv: CNUT, 2015. P. 285-286.*

2.3. Борець Ю.В., Лисничка І.П. Психологічні особливості самосвідомості молоді в контексті правової компетентності. *Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри: зб. наук. статей за матеріалами V Міжнародної науково-практичної конференції молодих учених, аспірантів і студентів* (м. Київ, м. Сєвєродонецьк, 24-25 листопада 2016 р.). Сєвєродонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2016. С. 18-20. *(Особистий внесок авторки полягає у розкритті психологічних особливостей розвитку правової компетентності секретаря судового засідання).*

2.4. Lysnychka I.P. Psychology of judicial activity. *Релігія, релігійність, філософія та гуманітаристика у сучасному інформаційному просторі: національний та інтернаціональний аспекти: зб. наук. статей за матеріалами XVII Міжнародної науково-практичної конференції* (Монреаль, 30-31 грудня 2018 р.). Монреаль: CPM «ASF», 2018. С. 123-124.

2.5. Lysnychka I.P. Principles of work of a court secretary. *Labyrinths of Reality: Collection of scientific works based on materials of the VIII International scientific and practical conference* (Montreal, April 29-30, 2020) / edited by M.A. Zhurba. Montreal: CPM «ASF», Issue 3 (8). 2020. P. 198-199.

2.6. Бозоян М.А., Лисничка І.П. Структурно-феноменологічні характеристики психоемоційного здоров'я майбутніх правоохоронців. *Актуальні питання здоров'язбереження у координатах сучасних парадигм: зб. статей за матеріалами VII Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Сєвєродонецьк, 29-30 грудня 2021 р.). Сєвєродонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. С. 17-19. *(Особистий внесок авторки полягає у визначенні феноменологічних характеристик психоемоційного здоров'я секретаря судового засідання).*

2.7. Гейко Є., Мошняга В., Лисничка І. Особливості формування саморегуляції та вплив життєстійкості на подолання складних життєвих ситуацій працівниками правоохоронних органів як чинники їхнього професійного становлення. *Цілісний підхід у психології особистості: особливості теорії та практики: зб. наук. статей за матеріалами II Міжнародної науково-практичної онлайн конференції* (м. Кропивницький, 25 лютого 2022 р.). Кропивницький:

ЦДПУ, 2022. С. 180-185. (*Особистий внесок авторки полягає у з'ясуванні особливостей формування саморегуляції секретаря судового засідання як чинники їхнього професійного становлення*).

2.8. Lysnychka I.P. Taking into account the psychological characteristics of the work of a court secretary. *Цілісний підхід у психології та соціальній роботі: теорія та практика: зб. наук. статей за матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю* (м. Кропивницький, 24 лютого 2023 р.). Кропивницький: ЦДУ, 2023. С. 213-214.

2.9. Vozoyan M.A., Lysnychka I.P. Formation process the social maturity of future law officers. *Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри: зб. наук. статей за матеріалами IX Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Київ, 26-27 грудня 2023 р.). К.: ПВТП «LAT&K», 2023. С. 354-358. (*Особистий внесок авторки полягає у визначенні специфіки процесу формування соціальної зрілості секретаря судового засідання*).

ЗМІСТ	
ВСТУП	14
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ	22
1.1. Основні підходи до визначення поняття професійної діяльності у вітчизняній і зарубіжній психології	22
1.2. Зміст та нормативно-правове регулювання діяльності секретаря судового засідання	31
1.3. Секретар судового засідання як суб'єкт судочинства	35
1.4. Особливості професійної діяльності секретаря судового засідання	44
Висновки до розділу	67
РОЗДІЛ 2. ЕМПІРИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ	69
2.1. Обґрунтування процедури емпіричного дослідження соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання	69
2.2. Результати констатувального етапу дослідження та їх інтерпретація	78
2.3. Визначення критеріїв та рівнів розвитку професійно значущих якостей секретаря судового засідання	121
Висновки до розділу	129
РОЗДІЛ 3. СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ	132
3.1. Концептуальні й змістовно-процесуальні засади побудови і реалізації комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання	132
3.2. Узагальнення результатів формульовального етапу дослідження	139
Висновки до розділу	159
ВИСНОВКИ	162
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	166
ДОДАТКИ	181

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Розбудова України як правової держави вимагає створення ефективної системи захисту прав і свобод людини і громадянина, особливо в умовах сучасних соціогенних викликів.

У правовій державі людина, її права і свободи проголошені найвищою цінністю, а їх визнання і забезпечення відповідними гарантіями – найважливіший обов'язок держави, що визначає зміст і спрямованість державного захисту. Провідним інститутом захисту прав громадян у сфері правових відносин є суди, діяльність яких покликана сприяти підвищенню авторитету держави. Саме суд є органом, що здійснює реалізацію гарантій та захист прав людини від імені держави щодо будь-яких посягань і порушень. Якість цієї діяльності, включаючи доступність судової влади, оперативність, справедливість правосуддя, забезпечують не тільки судді, а й інші службовці апарату суду, зокрема секретарі судового засідання.

Констатовано, що секретар судового засідання, як учасник судового розгляду, сприяє судочинству виконанням завдань, покладених на нього законом. Тому необхідною вбачається розробка системи відбору кадрів на зазначену посаду за їх соціально-психологічними характеристиками та професійно важливими якостями, а також соціально-психологічний супровід їх діяльності, що сприятиме вирішенню таких вагомих проблем, як якісне виконання професійних обов'язків, поставлених завдань та відповідність займаній посаді в цілому.

Аналіз стану проблеми дослідження показав, що участь психологів у висвітленні окремих питань щодо здійснення різних видів професійної діяльності почалася на початку ХХ ст. Зокрема, зарубіжними психотехніками (Г. Мюнстерберг, О. Ліпман, В. Штерн та ін.) була створена низка методик для визначення придатності людини до майбутньої професійної діяльності шляхом тестових обстежень.

З'ясовано, що в межах окремих напрямів професійної психології, таких як судова, юридична психологія та психологія діяльності в особливих умовах, дослідження проводилися С. Гарькавцем, М. Д'яченком, Г. Ложкіним, О. Сафінім, О. Тімченком, М. Томчуком та іншими вченими. Зокрема, у межах судової

психології розкрито теоретичні і методологічні основи професійної діяльності суддів (Я. Береський, В. Гончаренко, О. Загурський, В. Ярошенко та ін.).

Сучасні напрацювання в галузі психології, зокрема, в юридичній психології відбуваються в напрямі дослідження діяльності учасників судового розгляду та психологічних основ правоохоронної та судової діяльності загалом (В. Андросюк, О. Бандурка, В. Бедь, С. Бочарова, О. Землянська, Л. Казміренко, В. Пілецький, Л. Черновська, В. Шепітько та ін.). Разом із тим, не розкрито соціально-психологічну специфіку діяльності секретаря судового засідання; потребує з'ясування структура професійно важливих якостей секретаря судового засідання (критерії, рівні розвитку), необхідних для успішного виконання поставлених перед ним професійних завдань.

Актуальність означеної проблеми, її недостатня дослідженість у науковому соціально-психологічному просторі, а також суспільна значущість визначили вибір теми дисертаційної роботи: *«Соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання»*.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Дисертаційне дослідження виконано в межах комплексних науково-дослідних тем кафедри практичної психології та соціальної роботи Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля «Соціокультурні та психологічні аспекти адаптації особистості в сучасному соціумі», «Соціально-психологічні основи розвитку адаптаційного потенціалу особистості засобами інноваційних психотехнологій в умовах трансформаційних змін сучасного суспільства». Тему дисертаційного дослідження затверджено Вченою радою Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля (протокол № 4 від 26 грудня 2014 р.).

Об'єкт дослідження – діяльність секретаря судового засідання.

Предмет дослідження – соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати та емпірично дослідити соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання; розробити комплексну програму соціально-психологічного супроводу діяльності

секретаря судового засідання та запропонувати модель його професійної успішності.

Для досягнення мети було висунуто такі **завдання дослідження**:

1. Провести теоретико-методологічний аналіз підходів до проблеми вивчення специфіки діяльності секретаря судового засідання.
2. Емпірично дослідити соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання.
3. Виокремити гендерні відмінності прояву соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання у професійній діяльності.
4. Визначити структуру, критерії та рівні розвитку професійно важливих якостей секретаря судового засідання.
5. Розробити комплексну програму соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання та запропонувати модель його професійної успішності.

Теоретико-методологічну основу дослідження становили: принципи системно-інтегративного (В. Бочелюк, С. Гарькавець, Є. Гейко, І. Пасічник, І. Стенгерс, К. Уілбер, Г. Хакен та ін.), суб'єктно-діяльнісного (З. Карпенко, Г. Костюк, С. Максименко, І. Пасічник, Г. Радчук, В. Роменець та ін.), особистісно-орієнтованого (Л. Бінсвангер, Дж. Бьюдженталь, Ю. Джендлін, Л. Заграй, Н. Токарева, В. Турбан та ін.), процесуально-динамічного (А. Коваленко, О. Кононенко, О. Лісовий, О. Сафін та ін.) підходів у психології; концепції розвитку особистості як активного суб'єкта життєдіяльності (В. Волошина, А. Грись, Н. Добровольська, Я. Раєвська, К. Седих, Т. Титаренко, Н. Чепелева та ін.); концептуальні положення про розвиток особистості в процесі професійної діяльності (Ж. Вірна, З. Ковальчук, Т. Комар, Л. Пілецька, О. Шевяков та ін.); компетентнісна парадигма професійної діяльності (В. Барко, О. Євдокімова, В. Корнієнко, С. Миронець, Т. Траверсе, О. Цільмак та ін.); уявлення про природу, функції і засоби розвитку професіоналізму особистості (В. Бочелюк, В. Семиченко, Н. Шевченко та ін.); концептуальні підходи до детермінації соціальної активності особистості (О. Крижановський, С. Мілграм, В. Скребець, В. Татенко та ін.);

дослідницькі положення щодо відповідності особистісних якостей вимогам професії (А. Борисюк, О. Лосієвська, Н. Пов'якель, М. Тоба, О. Фурман, О. Чуйко та ін.); уявлення про професійне становлення особистості як суб'єкта діяльності: стадіальність професійного розвитку, переживання професійних криз, формування професійної ідентичності (Н. Завацька, А. Кононенко, І. Попович, Л. Руденко, Л. Шнейдер та ін.); концепції професійного вигорання та професійних деформацій (О. Бондарчук, І. Галян, Ю. Завацький, Л. Карамушка, Х. Фреденберг та ін.); принципи активного соціально-психологічного навчання (К. Андросович, О. Блискун, Ю. Бохонкова, І. Гоян, В. Завацький, В. Пілецький, Л. Черновська, Т. Яценко та ін.).

Методи дослідження:

– *теоретичні*: теоретико-методологічний аналіз наукових концепцій та поглядів з проблеми дослідження соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання (аналіз, синтез, порівняння, систематизація та узагальнення представлених у науковій літературі матеріалів щодо сучасного стану досліджуваної проблеми); наукова інтерпретація емпіричних даних;

– *емпіричні*: спостереження, бесіда, структуроване інтерв'ю, анкетування; методика експертної оцінки; психодіагностичні методики: методика діагностики соціальної емпатії (М. Фетіскін), методика діагностики мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях (І. Ладанов, В. Уразаєва), методика діагностики комунікативного контролю у спілкуванні (М. Шнайдер), методика діагностики міжособистісних стосунків (Т. Лірі), методика на визначення рівня прийняття інших (за шкалою У. Фейя), методика на визначення рівня стійкості до конфлікту (М. Фетіскін, В. Козлов, Г. Мануйлов);

– *методи математичної обробки даних* із їх подальшою якісною інтерпретацією та змістовним узагальненням. Статистична обробка даних і графічна презентація результатів дослідження здійснювалася за допомогою пакета статистичних програм SPSS (версія 22.0).

В основу дослідження був покладений метод психологічного експерименту, що складався з констатувального та формувального етапів.

Організація і база дослідження. Дослідження проводилося протягом 2014–2024 рр. та складалося з таких етапів: теоретичний аналіз проблеми; збір емпіричних даних та їх статистична обробка, формулювання та інтерпретація висновків констатувального етапу дослідження; розробка та апробація комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання та моделі його професійної успішності; узагальнення результатів дисертаційного дослідження.

Дослідження проводилося на базі місцевих загальних судів різних регіонів України. Емпіричну вибірку дослідження склали 50 респондентів (28% чоловіків та 72% жінок) – секретарів судового засідання віком від 20 до 46 років, які мали стаж роботи від одного місяця до двадцяти років.

В якості експертів у дослідженні взяли участь 36 респондентів, серед яких судді, помічники суддів, секретарі суду, консультанти суду, судові розпорядники, адвокати, з досвідом роботи за фахом від одного до вісімнадцяти років.

Надійність і вірогідність результатів дослідження забезпечені відповідним методологічним обґрунтуванням вихідних теоретичних позицій, відповідністю застосованих методів меті та завданням дослідження; системною організацією дослідження; поєднанням кількісних та якісних методів аналізу отриманих емпіричних даних, залученням для аналізу одержаного дослідницького матеріалу методів математичної статистики, репрезентативністю вибірки.

Наукова новизна та теоретичне значення дослідження полягають у тому, що:

– *вперше*: у соціально-психологічній парадигмі наукового знання здійснено обґрунтування змісту та нормативного регулювання в розробці вимог до діяльності секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства; *визначено та систематизовано* соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання, що визначають його професійну успішність, та полягають у необхідності налагодження ефективної міжособистісної комунікації з учасниками судового процесу, вирішенні конфліктних ситуацій професійної взаємодії, прояву

соціальної емпатії та загальної самоєфективності; *виявлено* гендерні відмінності прояву соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання у професійній діяльності; *виокремлено* структуру професійно важливих якостей секретаря судового засідання та їх критерії за пізнавальним і комунікативним компонентами; *визначено* і статистично обґрунтовано рівні розвитку професійно важливих якостей секретаря судового засідання (низький, середній та високий);

– *розроблено* концептуальні й змістовно-процесуальні засади побудови і реалізації комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання; *запропоновано* модель професійної успішності секретарів судового засідання та узагальнено вимоги щодо вдосконалення їх професійного відбору й професійної підготовки;

– *дістали подальшого розвитку*: погляди на соціально-психологічні підходи до принципів, засобів і технологій підвищення успішності професійної діяльності секретаря судового засідання;

– *поглиблено*: теоретико-методологічні положення щодо прогностичних критеріїв та детермінант розвитку професійно важливих якостей секретаря судового засідання.

Практичне значення дослідження полягає в обґрунтуванні соціально-психологічних засад успішності діяльності секретаря судового засідання, розробці та апробації комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання та розвитку його професійно важливих якостей; узагальненні професійних вимог до секретарів судового засідання та впровадженні їх в процес професійного відбору і удосконалення системи психологічної та юридичної підготовки цих фахівців.

Результати дослідження можуть бути рекомендовані для впровадження в закладах освіти, установах юридичного профілю, з метою оптимізації процесу професійної підготовки секретарів судового засідання, а також застосовані в практиці модернізації їх професійної підготовки із задіянням соціально-психологічних програм розвитку їх професійно важливих якостей та соціально-психологічного супроводу їх професійної діяльності загалом.

Результати дослідження **впроваджено** в консультативну діяльність Центру надання правової та психосоціальної допомоги ВПО (м. Київ) (довідка № 26-09-24Ф від 26.09.2024 р.), у роботу науково-практичного Центру медико-соціальних та психотехнологій Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (м. Київ) (довідка № 207/18.02 від 13.03.2025 р.), у науково-методичну та навчальну роботу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (довідка від 28.02.2025 р.), у наукову та навчально-методичну роботу кафедри психології та соціології Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (м. Київ) (довідка № 204/15.04 від 13.03.2025 р.), в методичну та консультативну роботу правової лабораторії клінічних методів навчання «PRO BONO» (Юридична клініка) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (м. Київ) (довідка № 212/19 від 18.03.2025 р.), в освітній процес Львівського державного університету внутрішніх справ (акт № 19 від 19.03.2025 р.), в освітній процес та наукову діяльність кафедри соціології та психології Харківського національного університету внутрішніх справ (довідка від 14.01.2025 р.), і використовуються при викладанні професійно-орієнтованих дисциплін та спецкурсів «Психологія особистості», «Психологія ділового спілкування», «Юридична психологія», «Психодіагностика», «Психологічна корекція», «Загальна психологія», «Практикум з психології особистості», «Психологія управління», «Теорії особистості в юридичній психології», «Диференціальна психологія» за спеціальностями «Психологія», «Правоохоронна діяльність», «Право»; при підготовці лекційних та практичних занять, навчально-методичних та дидактичних матеріалів, під час самостійної роботи здобувачів вищої освіти зазначених спеціальностей.

Особистий внесок авторки. Розроблені наукові положення та отримані результати емпіричного дослідження є самостійним внеском авторки у визначення соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання. В опублікованих зі співавторами працях доробок авторки становить 50%. Розробки та ідеї, що належать співавторам, у дисертації не використовуються.

Апробація результатів дослідження. Основні теоретичні та практичні положення дисертаційної роботи було представлено на науково-практичних

конференціях, зокрема на *міжнародних*: IV науково-практичній конференції, присвяченій дню слов'янської культури та писемності «Слов'янський світ: здобутки, проблеми, перспективи» (Ужгород, 2014 р.), науково-практичній конференції «Current problems of legal science and practice» (Košice, Slovakia, 2015), V науково-практичній конференції молодих учених, аспірантів і студентів «Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри» (Київ, Сєверодонецьк, 2016 р.), XVII науково-практичній конференції «Релігія, релігійність, філософія та гуманітаристика у сучасному інформаційному просторі: національний та інтернаціональний аспекти» (Монреаль, 2018 р.), VIII scientific and practical conference «Labyrinths of Reality» (Montreal, 2020), VII науково-практичній конференції «Актуальні питання здоров'язбереження у координатах сучасних парадигм (Сєверодонецьк, 2021 р.), II науково-практичній онлайн конференції «Цілісний підхід у психології особистості: особливості теорії та практики» (Кропивницький, 2022 р.), IX науково-практичній конференції «Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри» (Київ, 2023 р.); з *міжнародною участю*: всеукраїнській науково-практичній конференції «Цілісний підхід у психології та соціальній роботі: теорія та практика» (Кропивницький, 2023 р.); доповідалися та обговорювалися на розширених засіданнях кафедри практичної психології та соціальної роботи Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (2014-2024 рр.).

Публікації. Основні положення й висновки дисертаційної роботи представлено у 16 публікаціях авторки, з яких 7 статей у наукових фахових виданнях із психології (з них 3 статті – у наукометричних виданнях), 9 публікацій – у збірниках матеріалів науково-практичних конференцій.

Структура дисертації. Дисертація складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел із 126 найменувань (з них 15 – іноземними мовами). Загальний обсяг дисертації викладено на 261 сторінці, з них 165 сторінок основного тексту. Робота містить 55 рисунків на 18 сторінках, 11 таблиць на 7 сторінках, 9 додатків на 81 сторінці.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

1.1. Основні підходи до визначення поняття професійної діяльності у вітчизняній і зарубіжній психології

Діяльність завжди вважалася одним з найважливіших атрибутів існування людини, пов'язаний з цілеспрямованими змінами зовнішнього світу та основ особистості. В історії філософської науки категорія «діяльність» відігравала і відіграє подвійну роль: по-перше, світоглядного пояснювального принципу (філософський рівень), по-друге, методологічної засади певних гуманітарних наук, в яких людина є предметом вивчення (спеціальний рівень методології) [56; 61; 62; 80; 81; 91; 106 та ін.].

Як світоглядний принцип поняття «діяльність» визначалося ще в німецькій класичній філософії, коли в європейській традиції стала домінувати нова концепція особистості, яка характеризується різнобічною спрямованістю її активності й ініціативи. Найбільш розвинену концепцію діяльності побудував Г. Гегель. Він тлумачить діяльність як всезагальну характеристику абсолютного духу, яка породжується його іманентною потребою в самозміні. Головну роль філософ відводить духовній діяльності, тобто вищій формі рефлексії – самосвідомості [14].

Філософський принцип діяльності означає визнання діяльності сутністю буття людини. Цей принцип впливає із ще більш широкого принципу відображення, коли свідомість розглядається як вища форма відображення, що передбачає активність особистості. Філософія в своєму трактуванні діяльності виходить з цілісного розуміння діяльності як єдності суттєво-практичної і теоретичної її форм, що синтезується в понятті практики, яка включає

багатоманітні форми людської діяльності, й, перш за все, працю як вищу її форму. Розгляд сфер людської життєдіяльності (наприклад, політики, науки, мистецтва тощо) як форм освоєння дійсності, а не тільки як форм суспільної свідомості, дозволяє звернути увагу на ті аспекти соціальної діяльності, які важко виявити, не спираючись на цю категорію [91 та ін.].

Принцип, з позицій якого діяльність є джерелом різноманітних продуктів культури і форм соціального життя, відіграє важливу методологічну функцію в розвитку інших соціальних наук, зокрема мовознавства, етнографії, соціології. Принцип діяльності успішно застосовується також в галузі методології науки. Розуміння теорії як своєрідної діяльності, а ідеальних об'єктів теорії як особливих згустків цієї діяльності, стали основою уявлень про взаємодію різних типів і «поверхів» пізнавальної діяльності в науці, що сприяло розумінню структури наукової теорії, її генези, функціонування, розвитку [59 та ін.].

Евристичний сенс діяльнісного підходу полягає в тому, що, базуючись на діяльності, він дозволяє зрозуміти ті явища, які безпосередньо, начебто, не мають до діяльності жодного стосунку. Сутність принципу діяльності не в описі різних феноменів, а в тому, що на основі поняття «діяльність» вдається побудувати певну теорію, здатну до розгортання, до пояснення достатньої кількості фактів, які до цього здавались не пов'язаними.

Принцип діяльності в його розвитку в конкретних галузях вимагав поглибленого аналізу механізмів діяльності і факторів, що її формують. Це призвело до виокремлення інших компонентів, що лежать за межами власне діяльності, хоча і пов'язаних з нею і тих, що мають вплив на неї. Так, наприклад, теорія соціальної дії (М. Вебер, Ф. Знанецький), поряд з аналізом раціональних компонентів цілеспрямованої діяльності, підкреслює значення ціннісних установок і орієнтацій, мотивів діяльності, очікувань, вимог тощо.

Досить ґрунтовні результати досліджень природи людської діяльності отримано в психології, що пов'язано з необхідністю подолання споглядальних уявлень у рефлексивній теорії, з пошуками шляхів подолання метафізичного розриву між «внутрішнім» і «зовнішнім», об'єктивним і суб'єктивним у поясненні психічних явищ. Формулюючи принципи діяльності, вчені зауважують, що суб'єкт у своїх діях, в актах своєї творчої самодіяльності не тільки виявляється і проявляється, він у них створюється і визначається. Тому з того, що він робить,

можна визначити не тільки те, що він являє собою, але й напрямок його діяльності. Через діяльність можна також формувати й самого суб'єкта [19; 34; 56; 61; 62; 91].

Діяльність розглядається, по-перше, як специфічний вид людської активності, по-друге, як певне суб'єктно-об'єктне відношення, в якому людина – суб'єкт певним чином відноситься до об'єкту, оволодіваючи ним. Отже, на рівні психології категорія діяльності відкривається у своїй новизні, вбираючи обидва полюси: і полюс об'єкта, і полюс суб'єкта. Діяльність по відношенню до людини є не тільки динамічною системою, але й процесом, в ході якого розвивається сама особистість.

Різні аспекти поняття та будови людської діяльності, її види та розвиток були предметом вивчення вітчизняних вчених (В. Москалець, М. Савчин та ін.) [56 та ін.].

Українські дослідники вважають, що будь-яка діяльність має певну структуру. В ній зазвичай виділяють дії та операції як основні складові діяльності. Дією називають частину діяльності, яка має самостійну, усвідомлену людиною мету [56; 61 та ін.]. Можна констатувати, що дією є частина діяльності, яка має усвідомлену особистістю мету; операцією – засіб здійснення цієї дії; від умов залежатиме як характер операції, так і виконання дій. Результат певних дій визначається екстеріоризацією, тобто втіленням знань та навичок в реальні дії, за своєю суттю є умінням. Формуванню всіх типів вмінь та навичок сприяють вправи. Завдяки їм відбувається автоматизація навичок, удосконалення вмінь, діяльності загалом. Низка авторів (В. Москалець, Л. Орбан-Лембрик) [56; 61 та ін.] зазначають, що вироблені навички не вимагають контролю свідомості під час виконання. Перетворення дії в навичку дає можливість вивільнити свідомість для вирішення більш важливих завдань діяльності.

Установка вважається основним регулятивним механізмом поведінки людини, визначаючи її спрямованість і вибіркову активність. Однак сутність особистості не зводиться до функціонування установки, а визначається наявністю таких основоположних проявів, як свідомість і здатність до об'єктивації. Характерною особливістю особистості є мотивація, вчинення дій і вчинків, мета яких полягає у задоволенні потреб, призначених для майбутнього життя [30 та ін.].

Поведінка особистості може протікати на двох рівнях – як імпульсивна і регульована свідомістю. У першому випадку спрямованість поведінки

визначається установкою, що виникає при взаємодії потреб людини і ситуації, в якій вони актуалізуються. На іншому рівні поведінка людей не підпорядковується імпульсу, людина знаходить такий вид поведінки, за який може взяти на себе відповідальність. Це відбувається завдяки механізму об'єктивації, згідно з яким людина протиставляє себе зовнішньому середовищу, починає усвідомлювати дійсність такою, яка вона є, і об'єктивувати свою поведінку.

Наведені дослідження та багато інших створили підґрунтя для вивчення діяльності з позиції її системності, цілеспрямованості, активності, можливості прогнозування. Вчені визначають діяльність як складне співвідношення її різнопланових компонентів: рух – дія – операція – вчинок у їх взаємозв'язку з цілями, мотивами і умовами [19; 34; 56; 61; 62; 80; 81; 91; 111 та ін.].

Розкриваючи різні аспекти принципу активності, дослідники формулюють розуміння активності, згідно з яким зовнішні принципи діють через внутрішні умови. Розроблений ученим принцип детермінізму (зовнішнє через внутрішнє) полягає в тому, що дія зовнішнього через внутрішнє є необхідною, дуже суттєвою і позитивною умовою адекватного пізнання об'єкта. Така дія опосередковано характеризує активну роль суб'єкта, який пізнає світ, а також його як людину, що певним чином діє [52 та ін.].

Психологічний аналіз діяльності та її компонентів (дій, операцій тощо) доповнена тим, що в різних умовах мета повинна і може бути досягнута різноманітними способами (операціями) або шляхами (методами), дія перетворюється в розв'язання завдання [52 та ін.].

Це була перша спроба побудови системного підходу до психологічного аналізу професійної діяльності на основі методологічного підходу, що набув свого розвитку в теоретичній психології.

В подальші роки публікується низка наукових статей, в яких узагальнено співвідношення діяльності, дії і операції, пов'язаних мотивом, метою та умовами.

Діяльність на психологічному рівні – це одиниця життя, опосередкована психічним відображенням, реальна функція якої полягає в тому, що вона орієнтує суб'єкта в предметному світі. Іншими словами, діяльність – це не реакція і не сукупність реакцій, а система, що має будову, свої внутрішні переходи і перетворення, свій розвиток.

Психологія людини має справу з діяльністю конкретних індивідів, що протікає або в умовах відкритої колективності, – серед навколишніх людей, спільно з ними і у взаємодії з ними, або віч-на-віч з навколишнім предметним світом – перед гончарним кругом або за письмовим столом. У яких би, умовах і формах не протікала діяльність людини, якої б структури вона не набувала, її не можна розглядати як відокремлену від громадських стосунків, з життя суспільства. При всій своїй своєрідності діяльність людського індивіда є системою, включеною в систему стосунків суспільства [53; 55; 96 та ін.]. Поза цими стосунками людська діяльність взагалі не існує. Як саме вона існує, визначається тими формами і засобами матеріального і духовного спілкування, які породжуються розвитком виробництва і які не можуть реалізуватися інакше, як в діяльності конкретних людей [51 та ін.].

Позиція щодо аналізу діяльності відображається в тому, що в загальному потоці діяльності, яку утворює людське життя в її найвищих, опосередкованих психічним відображенням проявах, її аналіз виділяє, по-перше, окремі (особливі) діяльності – за критерієм мотивів, що її спонукають. Далі виділяються дії – процеси, підпорядковані усвідомленим цілям, та операції, які безпосередньо залежать від умов досягнення конкретної мети [53; 55; 91; 96 та ін.].

Застосування принципу діяльності в психології стало відправною точкою для формування досить визначних теоретичних моделей особистості, зокрема, всесвітньовідомої моделі особистості, яка розроблена в культурно-історичній теорії. В цій моделі мислення людини розглянуто як результат інтеріоризації практичних дій і відповідної їм логіки. Саме через аналіз діяльності в теоретичних, експериментальних і прикладних дослідженнях розкривається соціальна зумовленість психіки людини, психологія особистості і її розвиток. Такий підхід дозволив зрозуміти багато явищ людської психіки, виявити низку суттєвих її характеристик і закономірностей.

Принцип діяльності застосовується в поясненні психічних явищ разом з принципом спілкування. Він зазначає, що в «аналізі діяльності задачею психології є вивчення закономірностей формування і розвитку системи психічного відображення як внутрішньої умов як однієї з характеристик суб'єкта діяльності.

В деяких наукових дослідженнях поняття «діяльність» розглядається у співвідношенні з поняттям «практика». Поняття «діяльність» є всезагальною

абстракцією, що виражає специфіку людського буття в площині відношення людини до світу. Соціальність і є те, що робить індивіда і людство суб'єктом відношення до світу і тому, розглядаючи її з боку специфічної активності цього відношення, вона є діяльність як така. Діяльність як така, що складає внутрішню сутність людської природи, виключно людську якість людини (сутність), є і особливою властивістю, але не у відношенні до своїх модифікацій (форм існування), а у відношенні до інших, нелюдських способів буття. В цьому відношенні діяльність не є тотожною практиці. Поняття «практика» виражає специфіку людської діяльності в площині відношення загального і особливого, тобто сутності людини і її продуктивної чуттєво-предметної реалізації. Діяльність як практика – це процес історичних і предметних об'єктивацій, які відбуваються певним чином на основі предметних засад, які створені минулими діями людини.

Як зазначає В. Рибалка, в науці були введені поняття знаряддя, гарматних («інструментальних») операцій, поняття мети, а, пізніше, – і поняття мотиву («мотиваційної сфери свідомості»). Пройшли роки, перш ніж вдалося описати в першому наближенні загальну структуру людської діяльності і індивідуальної свідомості [85 та ін.]. Цей перший опис розглядався багато в чому незадовільним, надмірно абстрактним. Але саме завдяки його абстрактності він може бути взятий як початковий, відправний для подальшого дослідження.

Окремі конкретні види діяльності можна розрізняти між собою по якій завгодно ознаці: по їх формі, по способах здійснення, по емоційній напруженості, за їх тимчасовою і просторовою характеристикою, по фізіологічних механізмах тощо [19; 34; 122 та ін.]. Проте, головне, що відрізняє одну діяльність від іншої, полягає у відмінності їх предметів. Адже саме предмет діяльності і надає їй певну спрямованість.

Предметний момент діяльності являє собою фізичну та розумову енергію людини, яка винесена назовні. Об'єктивуючи, матеріалізуючи в ньому свої сутнісні сили, людина є суб'єктом людської діяльності. В понятті «предметність» міститься вказівка на предметно-чуттєвий характер діяльності, вказується на те, що вона є матеріальним перетворенням об'єктивно-реальних предметів з метою втілення їх в умови життєдіяльності. Власне, в самому понятті діяльності уже імпліцитно міститься поняття її предмету. Висловлювання «безпредметна діяльність» не має сенсу. Діяльність може здаватися безпредметною, але наукове дослідження

діяльності потребує відкриття її предмету. При цьому предмет діяльності виявляється двоїсто: первісно – в своєму незалежному існуванні, як підпорядковуючий діяльність суб'єкта, вторинно – як образ предмета, як продукт психічного відображення його властивості, яке здійснюється в результаті діяльності суб'єкта і інакше здійснюватись не може. Поняття «предметна» орієнтує на те, що специфіку людської реальності можна зрозуміти, звернувшись лише до людської діяльності. Предметне середовище, в якому діє людина, являє собою багатоманітні предметні формотворення людської культури, в яких акумульовано людський досвід минулих поколінь. Ці створені минулою дією людини предметні передумови є основою історичного процесу.

Історично сформовані соціокультурні програми, що акумулюють соціальний досвід, визначають людську діяльність. Змінюючи природну і соціальну реальність, людина змінює себе саму. Отже, людська діяльність має подвійний результат: перетворення зовнішньої реальності і самого діяча, тобто мова йде про співпадіння зміни обставин і самозміни. Іншого способу самозміни не існує. Індивід може змінити самого себе лише тоді, коли він виразить себе назовні, діяльнісно опредметнить себе, незалежно від форм опредметнення (чи то є форма предметів духовної культури, моральнісний вчинок або виробнича діяльність). Діяльність є самореалізацією суб'єкта тому, що в ній особа завжди перебуває у сфері вибору можливостей. Знання, що є у складі передумов діяльності, не може вичерпати собою всіх її умов і обставин. Тим не менш, життя потребує все-таки від суб'єкта прийняття рішень, хоча він поінформований неповно про ситуацію дії. Тому в своїй діяльності суб'єкт змушений спиратися не тільки на знання, але й на цілий ряд інших духовних регуляторів, що виражають відношення людини до світу, його художньо-духовно-практичне освоєння. Якби діяльність була тільки реалізацією знання, то вона не була б самореалізацією суб'єкта.

Отже, діяльність характеризується не тільки активністю, що спрямована на перетворення предметного світу, але вона є також детермінантом самореалізації людини. Саме остання характеристика є головною особливістю людської діяльності. Положення про те, що лише виражаючи себе назовні (опредметнюючи) людина може змінити себе – це головне в філософському трактуванні діяльності. Отже, поняття «предметна» орієнтує не тільки те, що діяльність розширює простір освоєного світу, збільшує, так би мовити, суму пізнаних речей, об'єктів, але й, що

є важливим, на те, що діяльність постійно розкриває сховані потенції самої людини, тобто розпредметнює самого суб'єкта, який має внутрішню глибину і багатомірність.

По запропонованій термінології предметом діяльності є її дійсний мотив. Зрозуміло, він може бути як речовим, так і ідеальним, як таким, що сприймається нами, так і існуючим тільки в уяві, в думці. Головне, що за цим завжди стоїть потреба.

В науковій літературі відбувалась дискусія з приводу аналізу діяльності як суб'єкт-об'єктних і суб'єкт-суб'єктних відносин. Схема «суб'єкт-об'єкт» відображає відношення людини до предметів зовнішнього світу, схема «суб'єкт-суб'єкт» – відношення до інших людей. Суб'єкт – індивід, об'єктом може бути і матеріальний і ідеальний предмети, «перетворення» – будь-яка дія з об'єктом. Мотив діяльності є системоутворючим фактором системи діяльності. У схемі «суб'єкт-об'єкт» представлено прагнення відобразити, яким чином діяльність суб'єкта детермінується світом об'єктів і яке місце вона займає в цьому світі [34; 56; 61; 62; 80; 81 та ін.]. Якщо прийняти дану схему в якості умови пояснення сутності предметної діяльності, то у тіні залишається зворотній процес – розпредметнення, збагачення суб'єкта в процесі діяльності.

Проте, аналіз суб'єктно-об'єктних відносин, які виявляються в індивідуальній діяльності, не є достатнім. Щоб їх розкрити, потрібно звернутись до «спілкування». Соціальне буття людини включає її відносини не тільки до предметного світу (природного і створеного людством), але й до людей, з якими ця людина вступає в прямі чи опосередковані контакти. В своєму індивідуальному розвитку людина оволодіває тим, що створено людством не тільки через діяльність, але й завдяки спілкуванню. Результатом дискусії стала пропозиція синтезувати обидві схеми в таку: суб'єкт – об'єкт – суб'єкт», в якій нібито долається одностороннє відображення діяльності.

У подальшому набула поширення також дискусія з приводу співвідношення категорій «діяльність», «спілкування», «суспільні відносини». Отримала розповсюдження точка зору розширеного тлумачення діяльності, коли спілкування і суспільні відносини зводяться до діяльності. Якщо з цим погодитись, то окрім категорії діяльності ніякої іншої у поясненні людського буття не потрібно. Проте це суперечить реальності, яка свідчить про значення великої кількості факторів

розвитку людини. Наукові дослідження доводять велике значення мови і спілкування як необхідних факторів соціалізації особистості. Доволі значущий матеріал, який підтверджує статус категорії спілкування, дає сучасне вивчення первісного суспільства.

В дискусії про співвідношення категорій «діяльність», «спілкування», «суспільні відносини» знайшло відображення різне тлумачення категорії діяльності. Звертається увага на важливість розрізнення діяльності як предмета дослідження і як пояснювального принципу. Діяльність як пояснювальний принцип є універсальним принципом аналізу будь-яких явищ, що пов'язані з людиною як активним діяльним суб'єктом, бо історія – це не що інше як діяльність людини, яка має свої цілі. В цьому сенсі принцип діяльності є універсальним ключем до вирішення наукових проблем, які пов'язані з вивченням людини. Якщо розглядати діяльність як предмет дослідження, то, не дивлячись на те, що вона відділена від свого суб'єкта, тим не менш людина в той же час може робити діяльність предметом своєї свідомості, і в цьому випадку вона немов би відділяє її від себе. В цьому аспекті діяльність може розглядатись поряд зі спілкуванням, суспільними відносинами і культурою, хоча в реальній дійсності вони існують у єдності [52 та ін.].

Отже, здійснений нами теоретичний аналіз підтверджує, що поняття діяльності нерозривно пов'язано з поняттям мотиву. Діяльності без мотиву не буває; «невмотивована» діяльність – це діяльність не позбавлена мотиву, а діяльність з суб'єктивно і об'єктивно прихованим мотивом. Основними «складовими» окремої людської діяльності є дії. Дією ми називаємо процес, підлеглий свідомій меті. Подібно до того, як поняття мотиву співвідноситься з поняттям діяльності, поняття мети співвідноситься з поняттям дії.

Виникнення в діяльності цілеспрямованих процесів-дій, історично стало наслідком переходу до життя людини в суспільстві. Діяльність учасників спільної праці спонукає продукт, який спочатку безпосередньо відповідає потребі кожного із них. Проте розвиток навіть простого технічного розподілу праці призводить до виділення як би проміжних, часткових результатів, які досягаються окремими учасниками колективної трудової діяльності, але які самі по собі не здатні задовольняти їх потреби. Їх потреба задовольняється не цими «проміжними»

результатами, а долею продукту їх сукупної діяльності, що отримується кожним з них в силу зв'язків, що виникли в процесі праці, тобто громадських відносин.

Легко зрозуміти, що той «проміжний» результат, якому підпорядковані трудові процеси людини, має бути виділений для нього також і суб'єктивно – у формі представлення. Виділення цілей і формування підлеглих їм дій призводить до того, що відбувається як би розщеплювання раніше злитих між собою в мотиві функцій. Функція спонукання, звичайно, повністю зберігається за мотивом. Інша справа – функція напряду: дії, що здійснюють діяльність, спонукаються її мотивом, але є спрямованими на мету. Так, наприклад, діяльність людини спонукається їжею; у цьому і полягає її мотив. Проте, для задоволення потреби в їжі вона повинна виконувати дії, які безпосередньо на забезпечення їжею не спрямовані. Наприклад, мета цієї людини – виготовлення знаряддя лову; чи застосує він надалі виготовлене ним знаряддя сам або передасть його іншим і отримає частину загальної здобичі – в обох випадках те, що спонукало його діяльність, і те, на що були спрямовані його дії, не співпадають між собою.

Людська діяльність не існує інакше, як у формі дії або ланцюга дій. Наприклад, трудова діяльність існує в трудових діях, навчальна діяльність – в навчальних діях, діяльність спілкування – в діях (актах) спілкування тощо. Якщо з діяльності подумки відняти дії, що здійснюють її, то від діяльності взагалі нічого не залишиться. В той же час діяльність і дія є справжніми, хоч і не співпадають між собою. Одна і та ж дія може здійснювати різні діяльності, може переходити з однієї діяльності в іншу, виявляючи таким чином свою відносну самостійність.

1.2. Зміст та нормативно-правове регулювання діяльності секретаря судового засідання

Правосуддя в Україні здійснюється виключно судами. Делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускається. Судові рішення, ухвалені судами іменем України, є обов'язковими для виконання на всій території України. Це положення Конституції України відповідає і положенням міжнародно-правових актів з прав людини, ратифікованих Україною, зокрема Конвенції про захист прав людини і

основоположних свобод, яка закріплює право кожної особи на справедливий суд: кожен має право на справедливий і публічний розгляд його справи упродовж розумного строку незалежним і безстороннім судом, встановленим законом.

Забезпечення здійснення правосуддя є однією з основних функцій демократичної та правової держави. Для об'єктивного та своєчасного розгляду справ суддя потребує допомоги для вирішення технічних та організаційних проблем судового розгляду.

Окремі технічні та організаційні функції у судовому процесі виконує секретар судового засідання.

Секретар судового засідання – важливий учасник судового процесу, зважаючи на те, що бере на себе організаційно-обслуговуючу роль, не відволікаючи суддю та сторони від судового процесу [39; 76; 77; 84; 86 та ін.]. При цьому змісту та нормативно-правовому регулюванню діяльності секретаря судового засідання приділено недостатньо уваги. Така правова та доктринальна невизначеність призводить до ряду проблем теоретичного та практичного характеру.

У найзагальніших рисах визначення секретаря судового засідання зводиться до посадової особи суду та учасника судового процесу, наділеного процесуальними правами та обов'язками. Таке розуміння є незмінним, незалежно від інстанції суду, де проходить державну службу секретар судового засідання [60 та ін.].

Також, виходячи з положень частин шостої та одинадцятої статті 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів», усі секретарі судових засідань як працівники апарату суду є державними службовцями. Тож правовий статус секретаря судового засідання визначається Законом України «Про державну службу» з урахуванням особливостей Закону України «Про судоустрій та статус суддів». Окреслюючи роль секретарів судового засідання, вітчизняний дослідник В. Пчелін відносить їх до обслуговуючих працівників та сумнівається у доцільності регулювання їх діяльності Законом України «Про державну службу» [84]. Інші науковці, не підтримуючи думку вченого, зазначають що, посада секретаря судового засідання вимагає від кандидата рівня вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра і безпосередньо впливає на здійснення правосуддя шляхом фіксації судових засідань [60 та ін.].

Варто зауважити, що згідно Типової посадової інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду (далі – посадова інструкція) визначено освітні

вимоги до секретаря судового засідання: вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, водночас досвід роботи не вимагається [93]. Треба зазначити, що наразі при проведенні конкурсів на посади секретарів судових засідань освітні вимоги дещо відрізняються, з огляду на застарілість формулювань Інструкції. Так, тепер необхідна вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра без вимог щодо стажу роботи. Згідно із законодавством України про освіту [75] та умовами участі країн у Болонському процесі, освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» в Україні було замінено на молодшого бакалавра.

Відповідно до пункту 1.5 посадової інструкції секретар судового засідання, як працівник апарату суду, підпорядковується керівнику апарату суду, і водночас судді у якого працює. Такої ж думки дотримується А. Малихіна, зазначаючи, що секретар судового засідання перебуває одночасно у безпосередньому підпорядкуванні і в керівника апарату суду, і в конкретного судді [54]. Втім, такий правовий статус секретаря судового засідання не зовсім відповідає положенням частини першої статті 9 Закону України «Про державну службу» [24], адже безпосередній керівник має бути лише один [60 та ін.].

Секретар судового засідання має права й обов'язки державного службовця, встановлені у Законі України «Про державну службу». Зокрема, право на чітке визначення своїх обов'язків, належну оплату праці, повагу до своєї особистості та інші. Серед обов'язків державного службовця варто назвати дотримання законів України та принципів етичної поведінки, сумлінне виконання покладених на нього обов'язків. При цьому посадові обов'язки секретаря судового засідання, встановлені у його посадовій інструкції, повинні відповідати загальним правам і обов'язкам державного службовця.

Відповідно до України «Про державну службу» на претендентів на посаду секретаря судового засідання поширюються вимоги до осіб, які бажають вступити на державну службу. Призначення на посаду проводиться в порядку конкурсу [24].

Окрім того, згідно Закону України «Про запобігання корупції» особа, яка претендує на посаду секретаря судового засідання, повинна подати до Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію про свій майновий стан. Відомості, вказані у декларації, підлягають перевірці працівниками

агентства [24]. Обмеження, встановлені законодавством про державну службу та про запобігання корупції, також поширюються на секретарів судових засідань [70].

Разом з тим згідно з п. 34 Типового положення про апарат суду [94] секретарі судових засідань зобов'язані виконувати завдання та обов'язки, покладені на них у посадовій інструкції, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

Отже, під час щоденного виконання своїх посадових обов'язків секретар судового засідання підлягає внутрішньому трудовому розпорядку, встановленому для працівників апарату суду.

Вимоги до етичної поведінки працівників суду під час спілкування із громадянами або взаємодії із колегами встановлені у Правилах поведінки працівника суду та Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування [69; 71]. Як встановлено у названих вище Правилах працівники апарату суду під час взаємодії з громадянами та колегами повинні виявляти професіоналізм, законність, неупередженість і толерантність, виваженість і ввічливість, розуміння та допомогу. Поведінка працівника суду в позаробочий час не повинна негативно впливати на авторитет суду та довіру громадян до судової системи України. Наведені норми спрямовані на підтримку авторитету судової влади серед громадян України.

Відповідно до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування секретар судового засідання повинен чесно і неупереджено виконувати свої посадові обов'язки, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення [71].

Отже, етичні вимоги, встановлені для державних службовців, поширюються на секретарів судових засідань. Спілкування із громадянами та колегами вимагає виконання вказаних вимог.

Підстави для притягнення працівників апарату суду до відповідальності встановлені у Типовому положенні про апарат суду. Згідно з цією нормою секретарі судових засідань підлягають відповідальності за неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни.

Тому притягнення секретарів судових засідань до юридичної відповідальності має певну специфіку, що пов'язано з особливостями виконуваних ними обов'язків.

Таким чином, діяльність секретарів судових засідань як працівників апарату суду має такі особливості:

- здійснення повноважень у межах внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників апарату суду;
- дотримання правил поведінки працівника суду під час виконання посадових обов'язків;
- дотримання етичних вимог, що висуваються до державного службовця у відносинах зі співробітниками та відвідувачами суду;
- наявність особливих підстав притягнення до відповідальності.

Для подальшого з'ясування особливостей діяльності секретаря судового засідання необхідно проаналізувати повноваження цієї посадової особи, закріплені у процесуальних кодексах та посадовій інструкції.

1.3. Секретар судового засідання як суб'єкт судочинства

У правовій державі людина, її права і свободи проголошені найвищою цінністю, їх визнання і забезпечення відповідними гарантіями – найважливіший обов'язок держави. Виходячи з вимог Конституції України, людина, її права і свободи визнаються найважливішими цінностями та визначають зміст і

спрямованість держави [32]. Зазначене свідчить, що найдоступнішим інститутом захисту прав громадян у сфері правових відносин є суди. Крім того, їхня діяльність покликана сприяти підвищенню авторитету держави. Саме суд є органом, що здійснює реалізацію гарантій та захист прав від імені держави щодо будь-яких посягань і порушень [17; 18; 26; 37; 54; 57; 60; 68 та ін.].

Суди здійснюють судову владу самостійно, незалежно, підкоряючись тільки Конституції і Закону. Якість цієї діяльності, включаючи доступність судової влади, оперативність, розумність і справедливість правосуддя забезпечують не тільки судді, а й інші службовці апарату суду, зокрема секретарі судового засідання [69; 78; 87; 89; 101 та ін.].

Секретар судового засідання, як учасник судового розгляду, сприяє судочинству виконанням завдань, покладених на нього законом. Він є однією із центральних фігур судочинства. На відмінну від інших суб'єктів, таких як перекладач чи спеціаліст, секретар бере участь у кожному судовому засіданні, незалежно від стадії розгляду, а також є учасником справи від самого порушення справи і до її повноцінного закінчення.

Визначенню ролі та значення секретаря судового засідання у цивільному та адміністративному судочинстві присвячені поодинокі дослідження українських вчених.

Питанням про розгляд секретаря судового засідання як учасника цивільних процесуальних правовідносин займалися такі науковці, як В. Андросюк, Ю. Рябченко та ін. [2; 3; 86 та ін.]

Так, науковці вивчали засади правового статусу державного службовця А. Шевченко намагалась встановити особливості правового статусу державного службовця у судовій системі [107 та ін.]. Праці цих науковців мають значення для розробки загальнотеоретичного визначення правового статусу секретаря судового засідання.

Серед дослідників, які безпосередньо вивчали проблеми здійснення повноважень секретарем судового засідання, варто назвати Ю. Прут, В. Пчеліна та Ю. Рябченка [76; 77; 84; 86 та ін.]. Зокрема, Ю. Прут досліджувала цивільно-процесуальний статус секретаря судового засідання при здійсненні цивільного судочинства [77 та ін.] та підстави для відводу секретаря судового засідання [76 та

ін.]. У своїх працях вчена дослідила особливості правового статусу секретаря судового засідання під час розгляду цивільних і адміністративних справ у суді.

Засади діяльності секретаря судового засідання в адміністративному судочинстві України вивчав В. Пчелін [84 та ін.]. Науковець висвітлив специфіку повноважень секретаря судового засідання в адміністративному процесі. Теоретичні проблеми визначення секретаря судового засідання як учасника судового процесу відображені у праці Ю. Рябченка [86 та ін.].

Варто зазначити, що посадові обов'язки секретаря судового засідання мають свою специфіку. Окремі науковці намагались визначити статус і місце секретаря судового засідання в адміністративному або цивільному судочинстві. Так, Ю. Прут стверджує, що секретар судового засідання є обов'язковим учасником цивільного процесу, рішення і дії якого не можуть вплинути на зміст судових рішень. Проте неформальним способом вплинути на судові рішення він може [77 та ін.].

В. Пчелін наголошує, що правові засади діяльності секретаря судового засідання в адміністративному судочинстві становлять систему нормативно-правових актів, які регламентують діяльність цього суб'єкта, визначають його адміністративно-процесуальний статус, встановлюють нормативні основи виконання завдань, реалізації функцій і повноважень [84 та ін.].

В Україні судова влада здійснюється виключно судами. Відповідно до Конституції України делегування судових функцій та призначення таких органів іншими органами чи посадовими особами не дозволяються [32].

Цивільний процесуальний кодекс України та Кодекс адміністративного судочинства України встановлює перелік осіб, які є іншими учасниками судового процесу, крім учасників справи та їхніх представників. До них належать: помічник судді, секретар судового засідання, судовий розпорядник, свідок, експерт, експерт з питань права, перекладач, спеціаліст.

Секретар як інший учасник цивільного процесу сприяє здійсненню правосуддя саме з організаційної сторони. Тому його діяльність в основному спрямована на повноцінне забезпечення порядку під час судового провадження.

Процесуальний статус секретаря судового засідання визначений Цивільним процесуальним кодексом України та Кодексом адміністративного судочинства України. З цього можна зробити висновок, що секретар є самостійним учасником судового процесу [99].

Тож, до основних обов'язків секретаря судового засідання відноситься:

- 1) здійснення судових викликів та повідомлень;
- 2) перевірка наявності та з'ясування причин відсутності осіб, яких було викликано до суду, та доповідь про це головуючому;
- 3) фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;
- 4) забезпечення ведення протоколу судового засідання;
- 5) забезпечення оформлення матеріалів справи;
- 6) виконання інших доручень головуючого, що стосуються розгляду справи [99].

Окрім того, секретар судового засідання повинен вміти формулювати швидко і грамотно ті основні думки, які викладаються судом, сторонами, учасниками процесу в ході судового засідання, оскільки все це також відображається у протоколі судового засідання. Одночасно секретар судового засідання зобов'язаний володіти ще й дуже хорошою пам'яттю і швидкістю набору, оскільки особи не диктують, а висловлюються швидко, інколи досить емоційно.

Перелік повноважень секретаря судового засідання не є вичерпним. Законодавством передбачено обов'язковість виконання секретарем судового засідання інших доручень головуючого у справі. Проте перелік таких доручень не встановлений, а тому фактично необмежений.

Необхідно також зазначити, що секретар судового засідання виконує функції судового розпорядника у разі відсутності останнього в судовому засіданні.

Однією з особливостей правового статусу секретаря судового засідання є можливість його відводу у цивільному та адміністративному судочинстві. Порядок і підстави відводу секретаря судового засідання встановлені у Цивільному процесуальному кодексі України, а також у Кодексі адміністративного судочинства України. Підставами для відводу секретаря судового засідання є його особиста зацікавленість у результатах розгляду цивільної або адміністративної справи, наявність родичів серед учасників справи, інші обставини, які можуть викликати сумніви у неупередженості та об'єктивності [111; 116].

Ю. Прут зазначає, що наявність підстав для відводу секретаря судового засідання зумовлена його близькістю до судді, через що він може впливати на об'єктивність ухвалюваних суддею рішень. Водночас, дослідниця додає, що

юридичних способів впливу на судові рішення секретар судового засідання не має [76 та ін.]. Процесуальні підстави для відводу секретаря судового засідання встановлені у зв'язку з тим, що він безпосередньо спілкується із учасниками цивільного та адміністративного процесу. Його особиста зацікавленість або прихильність до однієї зі сторін спору може вплинути на якість і своєчасність підготовки копій судових документів.

Секретар судового засідання відіграє допоміжну роль і в кримінальному судочинстві. Слід зазначити, що цьому питанню в науковій літературі не було приділено належної уваги.

Зміст, наведений у Кримінально-процесуальному кодексі України повноважень секретаря судового засідання, свідчить про істотну роль цього учасника провадження в організації судового розгляду і його проведенні [38]. Від сумлінності виконання ним своїх обов'язків залежить виконання й окремих конституційних засад кримінального провадження, зокрема забезпечення повного фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

Згідно з Міжнародним пактом про громадянські та політичні права кожен має право при розгляді будь-якого кримінального обвинувачення, пред'явленого йому, на справедливий і публічний розгляд справи компетентним, незалежним і безстороннім судом, створеним на підставі Закону.

Конституція України однією з основних засад судочинства передбачає змагальність сторін та свободу в наданні ними суду своїх доказів і у доведенні перед судом їх переконливості. Йдеться про сторони обвинувачення й захисту [32].

Сторонами кримінального провадження є: з боку обвинувачення – слідчий, дізнавач, керівник органу досудового розслідування, керівник органу дізнання, прокурор, а також потерпілий, його представник та законний представник у випадках, установлених цим Кодексом; з боку захисту: підозрюваний, особа, стосовно якої зібрано достатньо доказів для повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, але не повідомлено про підозру у зв'язку з її смертю, обвинувачений (підсудний), засуджений, виправданий, особа, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішувалося питання про їх застосування, їхні захисники та законні представники [38].

Згідно з Кримінально-процесуальним кодексом України до учасників кримінального провадження належать сторони кримінального провадження, потерпілий, його представник та законний представник, цивільний позивач, його представник та законний представник, цивільний відповідач та його представник, представник юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, третя особа, щодо майна якої вирішується питання про арешт, інша особа, права чи законні інтереси якої обмежуються під час досудового розслідування, особа, стосовно якої розглядається питання про видачу в іноземну державу (екстрадицію), заявник, у тому числі викривач, свідок та його адвокат, понятий, заставодавець, перекладач, експерт, спеціаліст, представник персоналу органу пробації, секретар судового засідання, судовий розпорядник.

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України судове провадження – кримінальне провадження у суді першої інстанції, яке включає підготовче судове провадження, судовий розгляд і ухвалення та проголошення судового рішення, провадження з перегляду судових рішень в апеляційному, касаційному порядку, а також за нововиявленими або виключними обставинами.

Судовий розгляд – центральна стадія кримінального провадження, в ході якої здійснюється правосуддя – кримінальна справа після повного і всебічного розгляду за участю сторін вирішується по суті винесенням вироку чи іншого справедливого і законного рішення.

Сутність судового розгляду – здійснення правосуддя. Конституція визначає, що особа вважається невинуватою і не може бути піддана покаранню, доки її вина не доведена в передбаченому законом порядку і не встановлена обвинувальним вироком суду. Визнання особи винною у вчиненні злочину та її покарання з застосуванням кримінального закону можливі тільки за вироком суду на основі всебічного, повного та об'єктивного дослідження всіх обставин кримінальної справи в умовах, які виключають вплив на суддів, у гласному судовому розгляді.

Судовий розгляд, будучи спрямованим на вирішення всіх завдань кримінального провадження, здійснюється публічно, гласно в умовах без обмежувальної дії всіх принципів та гарантій правосуддя.

Розпорядок судового засідання, його регламент – це зовнішня сторона організації судового процесу та форма поведінки всіх учасників судового розгляду

і присутніх у залі засідання осіб. Він встановлений для забезпечення поваги до суду і належного порядку під час судового засідання.

Судове засідання відбувається у спеціально обладнаному приміщенні – залі судових засідань. У разі необхідності окремі процесуальні дії можуть вчинятися поза межами приміщення суду.

Кримінальне провадження в судах всіх інстанцій здійснюється відкрито, за винятком наступних випадків: якщо обвинуваченим є неповнолітній; розглядається справа про злочин проти статевої свободи та статевої недоторканості; у зв'язку з необхідністю запобігти розголошенню відомостей про особисте та сімейне життя чи обставини, які принижують гідність особи; для запобігання розголошенню таємниці, що охороняється законом; у зв'язку з необхідністю забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному провадженні. Зазначене положення ґрунтовно викладено в Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, відповідно до якої судові рішення оголошується публічно (прилюдно), однак преса і публіка можуть не допускатися на судові засідання протягом усього судового розгляду або його частини в інтересах моралі, громадського порядку або національної безпеки в демократичному суспільстві, а також якщо цього потребують інтереси неповнолітніх, або захист приватного життя сторін, або, за особливих обставин, коли відкритість порушила б інтереси правосуддя [101; 108; 117; 118].

Відкритий судовий розгляд підвищує виховну роль судового провадження, особливо для осіб, присутніх у залі судового засідання, спонукає суддів, сторони та учасників кримінального провадження діяти і висловлюватись у межах процесуального закону, додержуватись етичних вимог. Якщо судовий розгляд відбувається у закритому судовому засіданні, суд виносить про це вмотивовану ухвалу і в такому випадку у залі судового засідання можуть бути присутні лише сторони та інші учасники кримінального провадження. Незалежно від того, буде судовий розгляд відбуватись у відкритому чи закритому судовому засіданні, кількість присутніх у залі судового засідання може бути обмежена головуючим з причин недостатності місць у залі судового засідання. При цьому законом встановлено коло осіб, які мають переважне право бути присутніми під час судового засідання: близькі родичі та члени сім'ї обвинуваченого і потерпілого, а також представники засобів масової інформації. З метою запобігання впливу на

показання свідків законом передбачено їх видалення із залу судового засідання [101; 108; 111].

Уведена в судах атрибутика зали судового засідання (судовий стіл на підвищенні, крісла суддів, державний прапор і герб за суддями тощо) та вбрання суддів (мантія, нашийний художньо виготовлений суддівський ланцюг, дерев'яний молоток з підставкою тощо) створюють у сторін, учасників судового провадження, присутніх у залі певну психологічну настанову на повагу і довіру до суду, відчуття торжества законності, справляють певний виховний вплив судового провадження. Таку ж психологічну, а також організаційну роль повинна відігравати процедура з елементами ритуальності судового розгляду. У зв'язку з цим законом передбачено, що в залі судового засідання має бути суворий порядок, а суд, сторони та учасники провадження, інші особи мають дотримуватись спеціальних правил церемоніального характеру. Особи, присутні у залі судового засідання, зобов'язані проявляти повагу до суду, сторін та учасників кримінального провадження, дотримуватись загальновідомих правил моралі, етики та встановленого правопорядку (це стосується не лише звернення до суду, а й зовнішнього вигляду особи, стану одягу тощо). При цьому суд повинен дотримуватись засад рівності всіх учасників судового провадження перед законом і судом незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак [81; 89; 111].

Передбачені у Кримінально-процесуальному кодексі України правила вимагають від присутніх у залі судового засідання при вході до нього судді та при виході судді вставати (дане правило було спеціально не передбачене, але воно беззастережно дотримувалось в практиці судів України); допитувати свідків та заявляти клопотання, подавати заперечення стоячи і лише після надання слова головуючим у судовому засіданні; давати показання (свідкам, експертам, спеціалістам) стоячи на місці, призначеному для свідків; заслуховувати вирок стоячи (для всіх осіб, присутніх у залі). Водночас, законом передбачена можливість відхилення від вказаних правил з дозволу головуючого у судовому засіданні, що може бути пов'язано, зокрема, з хворобою, інвалідністю, похилим віком та іншими обставинами, що обмежують пересування або рухи особи.

Сторони та учасники кримінального провадження, а також інші особи, присутні в залі судового засідання зобов'язані додержуватися порядку в судовому засіданні і беззаперечно підкорятися відповідним розпорядженням головуєчого у судовому засіданні. Кримінально-процесуальний кодекс вимагає від сторін та учасників кримінального провадження звертатись до суду «Ваша честь» (у випадку одноособового розгляду справи або звернення головуєчого) або «Шановний суд» (у випадку колегіального розгляду справи). Така вимога встановлена для демонстрації поваги до суду та підвищення ролі суду в суспільному житті, незалежно від того, як ті чи інші особи оцінюють професійні та людські якості конкретного судді [38].

Результатом фіксування судового засідання є створення секретарем:

- технічного запису судового засідання – електронного файлу в форматі відео- та (або) звукозапису. При цьому файл відеозапису судового засідання містить в собі одночасно відео- та звукозапис судового засідання;
- протоколу судового засідання або журналу судового засідання відповідно до вимог процесуального законодавства.

Протокол судового засідання складається відповідно до правил цивільного, адміністративного судочинства; журнал судового засідання – відповідно до правил кримінального судочинства.

Журнал судового засідання веде секретар судового засідання. Відповідність записів у журналі змісту судового засідання, передбаченого Кримінально-процесуальним кодексом України, засвідчує своїм підписом особисто секретар судового засідання. Ніхто інший із учасників судового провадження журнал підписувати не повинен.

Робота секретаря судового засідання істотно впливає на хід слухання та якість судового процесу. Завдяки своїй діяльності секретар забезпечує процесуальну чистоту, неупередженість та законність. Він є містком між суддями, адвокатами, позивачами та відповідачами, що гарантує чіткість у комунікації і координації дій.

Секретар судового засідання виконує надзвичайно важливі функції в системі правосуддя. Ця професія вимагає високої кваліфікації, відповідальності та психологічної стійкості. Завдяки діяльності секретарів судові процеси відбуваються грамотно, оперативно та у відповідності до правових норм, що

забезпечує дотримання прав учасників судового розгляду та в цілому сприяє справедливості у судовій діяльності.

1.4. Особливості професійної діяльності секретаря судового засідання

Вивчення діяльності секретаря судового засідання та пошук шляхів її удосконалення має ґрунтуватися на вивченні їх індивідуально-психологічних якостей та соціально-психологічних особливостей діяльності.

Одним з аспектів вивчення діяльності є розкриття поняття «професійної діяльності». Праця – явище, перш за все, соціально-економічне і існують питання його принципово наукового розуміння, завдання психології виділяти в ньому те, що відповідає специфіці цієї науки. У процесі праці трудова діяльність набуває статусу професійної, як явища складного, багатовимірного, що обумовлює професійну специфіку діяльності суб'єкта праці. На відміну від непрофесійної, професійна діяльність характеризується наявністю підготовленості (знання, вміння, навички, кваліфікація), притаманної для людини і, завдячуючи якій, вона в змозі виконувати певні трудові функції [50 та ін.].

Різновидом трудової діяльності є юридична діяльність. В свою чергу, її різновиди розрізняються за профілем (правотворча, правоохоронна, правозастосувальна) та за суб'єктами її реалізації (оперативно-розшукова, слідча, пенітенціарна, прокурорська, судова, адвокатська, нотаріальна).

Мета юридичної діяльності визначається, насамперед, необхідністю забезпечення умов для функціонування правової держави та нормальної життєдіяльності (безпеки життя і здоров'я, права власності тощо) кожного конкретного громадянина такої держави. Жоден із інших видів діяльності не є носієм сукупності цілей, притаманних правотворчості, охороні права та правозастосуванню [111; 116].

Об'єктами діяльності є переважно особи, які перебувають у конфліктних стосунках із законом, порушують правові норми чи є носіями інформації, значимої для розкриття та розслідування злочинів, їх профілактики. Таким особам притаманні не лише специфічні емоційні стани, але й певна сукупність індивідуально-психологічних властивостей. Сюди ж слід віднести специфічність

інформації, що збирається в процесі діяльності, особливості її опрацювання та закріплення.

Особливі умови діяльності створюються тими психологічними відносинами, які супроводжують її здійснення. Вони визначаються поведінкою осіб, що порушили закон чи є носіями інформації про нього, їх ставленням до суб'єкта діяльності – працівника правоохоронних чи судових органів.

Психологічний аналіз діяльності є основою для вирішення таких складних завдань, як орієнтація в сильних і слабких сторонах особистості, оскільки дозволяє визначати та свідомо розвивати професійно важливі якості людини. Знання та врахування особистісних характеристик слугують психологічною основою для професійного відбору, професійних консультацій, моделювання і проектування нових видів діяльності, дозволяють максимально точно реалізувати принцип індивідуального підходу як на етапі прийому на роботу, так і в процесі подальшого професійного навчання, підвищення кваліфікації працівників [28; 33; 52; 91; 116].

Сучасні напрацювання здійснюються у напрямі дослідження окремих аспектів діяльності учасників судового розгляду (В. Андросюк, В. Бедь, Л. Казміренко, В. Шепітько та ін.) [2; 3; 8; 26; 108 та ін.]. Разом з тим у зазначених дослідженнях не розкриваються особливості діяльності секретаря судового засідання.

Психологи працювали над створенням загального підходу до психологічного вивчення професій, дослідження професійної діяльності. Як наслідок, були розроблені основні теоретичні і методологічні підходи до вивчення професій, в тому числі: «професіографія» (описово-технічна, психофізіологічна характеристика професійної діяльності), «професіограма» (сукупність соціально-економічних, технологічних, психофізіологічних, психологічних знань про професію та організацію праці), «психограма» (психологічне представлення професії через психологічні функції, що її актуалізують), основні методи професіографії: спостереження, інтерв'ювання, соціометричні опитування, оціночні класифікації (рейтинг), аналіз результатів діяльності, експеримент тощо [52; 53; 55; 91; 96; 116 та ін.].

Загальні підходи до аналізу професійної діяльності будуються за двома основними напрямками:

- 1) складання психологічної класифікації професій;

2) опис та психофізіологічний аналіз професій.

Зупинимось на першому з них. Різними авторами пропонувалися й пропонуються різноманітні класифікації професій.

Так, запропоновано класифікацію професій за типом, класом, відділом та групою. Виділено п'ять типів: «людина – жива природа», «людина – техніка і нежива природа», «людина – людина», «людина – знакова система» та «людина – художній образ». У межах кожного типу професій виділяються їх класи за ознаками мети: гностичні професії (від грецького «гнозис» – знання), перетворюючі та пошукові. За ознаками основних засобів праці в рамках кожного класу виділяються чотири різновиди: професії ручної праці, машинно-ручної праці, професії, які пов'язані з застосуванням автоматизованих та автоматичних систем та такі, що пов'язані з перевагою функціональних засобів праці. І нарешті, існує поділ за умовами праці: робота в умовах мікроклімату, близького до побутового, кімнатного; робота, пов'язана з перебуванням на відкритому повітрі; робота в незвичних умовах; робота в умовах підвищеної відповідальності за життя, здоров'я людей [50 та ін.].

Таким чином, діяльність секретаря судового засідання належить до класу гностичних. Ця думка аргументується тим, що в професійній діяльності секретаря судового засідання переважають дії, що стосуються організації та підготовки судового засідання, оформлення значної кількості цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, складання процесуальних документів, фіксації інформації на судовому засіданні, контроль за документообігом, що потребує відповідної юридичної підготовки (в зв'язку з цим, на посаду секретаря судового засідання призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра). За ознаками основних засобів праці – до таких, які пов'язані з перевагою функціональних засобів праці та з використанням автоматизованих систем.

Відповідно до процесуального законодавства фіксування судового засідання здійснює секретар судового засідання.

У випадку відсутності секретаря судового засідання, його функції виконує інший працівник апарату суду, на якого відповідно до посадової інструкції чи

іншого розпорядчого документу суду покладено обов'язки секретаря судового засідання.

Для фіксування судового засідання використовуються наявні в суді технічні засоби відео- та (або) звукозапису, а також підсистема відеоконференцзв'язку [72].

Із застосуванням засобів підсистеми відеоконференцзв'язку здійснюється фіксування судових засідань, які проводяться як в режимі відеоконференції, так і тих судових засідань, що проводяться без застосування режиму відеоконференції (коли всі учасники судового процесу знаходяться в залі судового засідання). Для можливості здійснення фіксування судового засідання секретар судового засідання повинен бути попередньо зареєстрований в підсистемі відеоконференцзв'язку як секретар судового засідання (з отриманням права організатора відеоконференції) або авторизований через обліковий запис Залу судового засідання. Реєстрація секретарів судових засідань та облікових записів залів судових засідань в підсистемі відеоконференцзв'язку здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією користувача підсистеми відеоконференцзв'язку. Безпосередньо перед початком здійснення фіксування судового засідання секретар судового засідання повинен пройти процедуру автентифікації в підсистемі відеоконференцзв'язку, використовуючи при цьому персональний комп'ютер, що є складовою частиною наявного в суді технічного засобу фіксування судового засідання. Пересвідчитись в тому, що в залі судового засідання наявний саме той тип технічного засобу, який здатний забезпечити належний вид запису судового засідання з урахуванням вимог процесуального законодавства (лише звукозапис, або відео- та звукозапис, або запис та проведення відеоконференції).

Після автентифікації в підсистемі відеоконференцзв'язку секретарю судового засідання необхідно відповідно до вимог Інструкції користувача:

- перевірити працездатність технічних засобів фіксування судового засідання (мікрофонів, камер, іншого обладнання), скориставшись відповідною функцією підсистеми відеоконференцзв'язку – налаштування обладнання;
- виконати тестовий запис судового засідання, тривалістю не більше 30 секунд, та перевірити можливість його відтворення у режимі реального часу (онлайн);
- у випадку проведення судового засідання в режимі відеоконференції створити конференцію та запросити до неї учасників процесу, які прийматимуть

участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції. В такому разі можливо буде здійснювати запис як учасників судового процесу, що знаходяться в залі судового засідання, так і тих, що прийматимуть участь у засіданні в режимі відеоконференції;

- у випадку проведення судового засідання без застосування режиму відеоконференції створити конференцію без запрошення до її участі інших учасників. В такому разі можливо буде здійснювати запис всіх учасників судового процесу, які знаходяться в залі судового засідання;

- пересвідчитись, що учасника (учасників) добре видно і чути. У випадку нечіткого звуку та зображення (у разі здійснення відеозапису) секретар судового засідання звертається до головуючого судді з проханням звернутися до учасників судового засідання говорити голосніше або змінити місце власного розташування, у разі нечіткого зображення учасника, що приймає участь у режимі відеоконференції;

- обрати відповідно до вимог процесуального законодавства вид запису судового засідання (звукозапис або відеозапис). Для здійснення фіксування судового засідання лише шляхом звукозапису необхідно в налаштуваннях підсистеми відеоконференцзв'язку вимкнути використання відеокамери (відеокамер). Врахувати, що для можливості проведення та відповідно здійснення відеозапису судового засідання в режимі відеоконференції, технічний засіб відеозапису повинен бути додатково обладнаний пристроями для відтворення зображення та звуку (телевізорами, моніторами чи іншими екранами з вбудованими чи окремо встановленими гучномовцями). При цьому для здійснення відеозапису судового засідання, що проводиться без застосування режиму відеоконференції, наявність окремих пристроїв для відтворення зображення та звуку не обов'язкова;

- активувати засобами підсистеми відеоконференцзв'язку режим запису судового засідання та розпочати конференцію.

Після закінчення судового засідання зупинити запис перебігу цього засідання шляхом завершення конференції засобами підсистеми відеоконференцзв'язку. Технічний запис судового засідання при цьому автоматично зберігається у централізованому файловому сховищі, яке використовується підсистемою відеоконференцзв'язку. У разі виявлення технічного збою чи інших ознак

непрацездатності технічного засобу, що не дозволяє здійснювати подальше фіксування судового засідання, одразу повідомити про це головуєчого суддю та керівника апарату суду [72].

У разі неможливості швидкого усунення технічних проблем для продовження фіксування судового засідання скласти акт про технічний збій в ході фіксування судового засідання, в якому, зокрема, вказати про дату, час та інші обставини виникнення інциденту, обов'язково зазначивши номер судової справи, в рамках якої було заплановане проведення судового засідання. Акт складається в довільній формі, підписується секретарем судового засідання, керівником апарату суду та за можливості іншими фахівцями, які залучалися до вирішення технічної проблеми. Відповідний акт також складається у разі не збереження із якихось причин запису судового засідання по його завершенню.

Під час здійснення фіксування судового засідання секретар судового засідання забезпечує ведення протоколу (журналу) судового засідання у відповідності до вимог процесуального законодавства [72].

Протокол судового засідання – письмова форма фіксації судового процесу та окремих процесуальних дій. У судовому засіданні секретар судового засідання забезпечує ведення протоколу, де відображається перебіг судового розгляду справи у судовому засіданні.

Його ведення є невід'ємною частиною судового процесу, адже він забезпечує:

- гласність – будь-яка зацікавлена особа може ознайомитися з тим, як проходило судове засідання;
- законність – протокол слугує джерелом інформації для перегляду справи апеляційним та касаційним судами;
- справедливість – протокол фіксує всі заяви, клопотання, дослідження доказів та виступи учасників процесу, що дає можливість оцінити неупередженість суду.

Протокол (журнал) судового засідання ведеться в електронній формі засобами підсистеми відеоконференцзв'язку. Після завершення фіксування та збереження технічного запису судового засідання в протоколі (журналі) цього засідання засобами підсистеми відеоконференцзв'язку автоматично формується

вебпосилання на технічний запис, збережений в централізованому файловому сховищі.

Після закінчення судового засідання протокол (журнал) судового засідання у визначені процесуальним законодавством строки підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря судового засідання, після чого блокується для внесення змін. Протокол (журнал) судового засідання автоматично зберігається в централізованому файловому сховищі разом з технічним записом судового засідання, який є додатком до протоколу (журналу).

Підписаний протокол (журнал) судового засідання, який містить вебпосилання на технічний запис судового засідання у централізованому файловому сховищі, переноситься разом з кваліфікованим електронним підписом до автоматизованої системи діловодства суду та обліковується за відповідною судовою справою.

До матеріалів справи в паперовій формі приєднується роздрукований паперовий примірник протоколу (журналу) судового засідання [72].

За умовами праці діяльність секретаря судового засідання необхідно віднести до таких, що пов'язана з працею в умовах мікроклімату, близького до побутового, кімнатного, виконання службових обов'язків у стані психологічної напруженості.

В кожній професії є принаймні три види робіт – основні (які вимагають найбільше часу, найбільшої відповідальності), допоміжні та підготовчо-заклучні. Щоб віднести професію до того чи іншого типу, потрібно з'ясувати, яким предметом переважно зайнята увага працівника під час виконання основних робіт.

Можна зазначити, що діяльність секретаря судового засідання відноситься до типу професій «людина – людина». Зміст такої діяльності зумовлюється багатоваріантністю професійних завдань та їх значною інтелектуальною й емоційною насиченістю. З метою розгляду завдань, які найбільш продуктивні для нашого дисертаційного дослідження, зупинимось на особливостях професій типу «людина – людина».

Перша особливість визначається тим, що основний зміст праці зводиться тут до взаємодії між людьми. Друга особливість професій цього типу полягає в тому, що кожна з них вимагає від людини нібито подвійної підготовки:

а) потрібно навчатися, вміти встановлювати та підтримувати контакти з людьми, розуміти людей, розбиратися в їх особливостях;

б) потрібно бути підготовленим в тій або іншій галузі виробництва, науки, техніки, мистецтва тощо. Зокрема, секретар судового засідання повинен добре володіти знаннями юриспруденції.

Юридичній, у тому числі судовій, діяльності притаманний також перелік особливостей, що визначаються специфікою взаємодії в системі «людина – право». Діяльність секретаря судового засідання підпорядковується суворо встановленим нормам. Наявність правової регламентації діяльності – суворе правове регулювання судового процесу, піднесене до норми закону і обов'язкове для виконання. Виконання робіт у інших сферах людської діяльності регламентується загальними планами та інструкціями.

Підсумовуючи сказане вище, діяльність секретаря судового засідання можна класифікувати як діяльність типу «людина – право – людина», класу «гностичних», за ознаками основних засобів праці (відділів) – до таких, які пов'язані з перевагою функціональних засобів праці та з використанням автоматизованих систем, групи «професії, що пов'язані з працею в приміщеннях в умовах мікроклімату близького до побутового, кімнатного, виконання службових обов'язків у стані психологічної напруженості».

Другий напрям – опис та психофізіологічний аналіз діяльності.

Психофізіологічний аналіз діяльності являє собою вивчення структури і фізіологічних складових діяльності та їхніх взаємин із психологічними складовими [52 та ін.].

Психофізіологія професійної діяльності вивчає динаміку психічних пізнавальних процесів, станів, утворень, якостей та функцій, їх вплив на працездатність людини під час взаємодії умов та факторів в системі ««техніка – людина – середовище» й визначає шляхи та засоби підтримки, збереження, відновлення ефективної та безпечної діяльності [34 та ін.].

Об'єктом дослідження психофізіології професійної діяльності є ефективна та безпечна професійна діяльність спеціалістів.

Предметом вивчення вважаються: психічні та фізіологічні функції організму в умовах професійної діяльності; закономірності та особливості діяльності спеціалістів; умови придатності до життєдіяльності; індивідуальні особливості та функціональний стан, які впливають на ефективну та безпечну діяльність.

Психологічний аналіз особливостей юридичної діяльності свідчить, що вона здатна викликати у суб'єкта специфічний стан напруженості. Цей стан зумовлюється чинниками, що їх умовно можна поділити на постійні, діючі періодично та короткочасні [91; 111; 116].

Серед постійно діючих найважливішим є стресогенний характер самої діяльності, а також необхідність постійного самоконтролю при спілкуванні з людьми, що викликають негативні емоції.

До чинників, що діють періодично, можна віднести зростання рівня злочинності, недостатню нормативну врегульованість діяльності, кадрові та матеріально-технічні проблеми: в сукупності це призводить до зростання рівня психічного навантаження окремого працівника, загострення морально-психологічного клімату в колективі та ін. Суб'єктивно зазначені обставини викликають відчуття втоми, неадекватні ситуації хвилювання чи недбалість, загострення боротьби мотивів, а отже – знижують ефективність роботи.

Чинником, що діє короткочасно, є циклічний характер діяльності. Психологічна напруженість різко зростає (до максимуму) перед здійсненням вирішального завдання (з'являється тривога, неспокій), а після його завершення вона може зменшуватись.

Слід зазначити, що напруженість психіки залежить від досвіду роботи. Так, на її початку вона завжди висока, що пов'язане зі зміною динамічних стереотипів (сформованих під час навчання, роботи в іншій сфері тощо), незнанням специфіки роботи, острахом помилок, недостатністю ділових якостей. З накопиченням досвіду виникає новий динамічний стереотип: на нові подразники формується відповідна система реакцій, що зберігає затрати нервової енергії й послаблює напруженість.

Окрім того, одні й ті самі чинники впливають на психіку різних людей по-різному, залежно від їх мотивації та індивідуально-психологічних особливостей. Зовнішні причини (впливи) завжди діють на людину опосередковано, через внутрішні умови. Чим вищий рівень мотивації, тим більше особа захищена від негативних впливів. Разом з тим, якщо людині притаманні низька емоційна врівноваженість, вразливість, імпульсивність у діях і вчинках, невпевненість у собі, надмірна потреба в безпеці – це показники низької витривалості до стресу і, відповідно, залежності від чинників, які викликають психологічну напруженість. У

цілому можна зазначити, що стабільність щодо впливу негативних чинників знаходиться в прямій залежності від відповідності індивідуально-психологічних якостей вимогам юридичної діяльності. Невідповідність якостей особистості цим вимогам може стати причиною неадекватних дій, які не тільки негативно впливають на ефективність роботи, але й роблять її небезпечною для життя та здоров'я. Загалом психологічна напруженість може бути трьох рівнів: оптимальна, надмірна, недостатня.

Під оптимальною напруженістю розуміють слід розуміти такий стан, що активізує психіку, мобілізує її резерви. При цьому не тільки підвищується продуктивність психічних пізнавальних процесів – правильно оцінюється обстановка, вчасно приймаються рішення; загострюються відчуття, підвищується ефективність (готовність) пам'яті та концентрується увага, зменшується залежність від перешкод, зростає рівень спостережливості і впевненість у своїх силах та прагнення подолати труднощі, укріплюється воля – збільшується організованість, з'являється «бойовий» настрій, який сприяє ефективності діяльності в цілому.

Надмірна напруженість – відбувається гальмування психічної діяльності та знижується активність психічних процесів. Це призводить до неправильного реагування на зміни в зовнішньому середовищі – послаблюється увага (обсяг, концентрація, переключення), збільшується залежність від перешкод, з'являються «провали» в пам'яті (забувається навіть добре відоме), неправильно оцінюється обстановка, зростає кількість помилок при її ускладненні, рішення приймаються із запізненням; деформуються почуття – з'являється невпевненість у собі, страх, розгубленість, перебільшується небезпека; слабшає воля – особа стає неорганізованою, пасивною, нездатною доводити намічене до кінця; втрачаються навіть давно набуті навички і вміння. Все це призводить до емоційних зривів та серйозних помилок. Надмірна напруженість зовні проявляється в неадекватності міміки й жестикуляції, зміні звичайної динаміки психічної активності, в появі мимовільних проявів фізіологічних реакцій (блідості, тремтінні рук, нетиповій для даної особи експресії голосу тощо), а при тривалій дії – можливі зміни серцево-судинної діяльності, хворобливий стан, запаморочення і навіть серйозні захворювання.

Рівень напруженості може бути нижчим від оптимального (наприклад, внаслідок первісної адаптації до умов діяльності недостатньо досвідчений

працівник втрачає почуття обережності, невиправдано ризикує, у нього з'являється самовпевненість), що не менш небезпечно, ніж надмірна пильність.

Л. Казміренко, Є. Моїсеева та інші дослідники розглядають такі основні проблеми, що стосуються закономірностей та особливостей діяльності спеціалістів:

1) закономірності впливу психіки суб'єктів на успішність їх діяльності. Слід відзначити, що залежності між психічними явищами і успішністю діяльності потребують свого вивчення і кількісного виразу. Для розкриття цих закономірностей недостатньо виділити особливості особистості, що впливають на продуктивність роботи того чи іншого суб'єкта, необхідно визначити, якою мірою вони повинні бути виражені, щоб він ефективно здійснював професійні функції. Так, спостережливість, емоційна стабільність, творче мислення та інші властивості повинні бути притаманні слідчому, прокурору, адвокату, секретарю судового засідання, але якісні та кількісні значення мають різнитися.

2) закономірності впливу юридичної діяльності на психіку її суб'єктів. Такий вплив може бути як позитивним, так і негативним. З одного боку, відбувається адаптація до особливостей роботи, набуваються необхідні знання, формуються вміння і навички, виникають нові позитивні якості, людина стає фахівцем своєї справи, з іншого – можливі небажані зміни психіки суб'єктів, аж до виникнення професійної деформації та появи психічних новоутворень [111, с. 178].

Нагадаємо, що з психологічної точки зору будь-яку діяльність можна характеризувати по різному, приміром, окремі види діяльності можна розрізняти за формою, способом виконання, фізіологічними механізмами здійснення. Поряд зі сказаним, підкреслимо, що основна відмінність однієї діяльності від іншої полягає у специфічності її предмета. Враховуючи специфіку роботи суду, основними видами діяльності секретаря судового засідання є пізнавальна, комунікативна та організаційна діяльність. Розглянемо детальніше, в чому змістовно проявляється кожен вид діяльності.

Пізнавальна діяльність секретаря судового засідання.

У психологічній структурі різних професій та видів діяльності процес пізнання має різний зміст, що визначається його метою, об'єктами, обсягом необхідної інформації, методами та засобами, умовами реалізації пізнання, опрацювання і закріплення інформації тощо. У юридичній діяльності всі зазначені

елементи суттєво своєрідні, що й надає їй специфіки. Щоб встановити істину, потрібно, насамперед, пізнати значну кількість фактів, обставин, взаємозв'язків, що стосується як подій теперішнього, так і минулого часу. Пізнавальна діяльність необхідна для встановлення факту наявності чи відсутності правопорушення, причетності до нього певної особи та ступеню її вини, адекватно до якої визначається міра покарання. Для досягнення останньої мети потрібне глибоке вивчення особи, її ставлення до вчиненого і лише після цього – планування заходів її ресоціалізації [58; 69; 78; 111; 116].

Таким чином, пізнавальна діяльність не є самоціллю (хоча це можливе в певних науках, на певних етапах тощо); вона є засобом реалізації інших різновидів юридичної діяльності, як, водночас, останні можуть стати засобами для забезпечення пізнання. Сутність пізнавальної діяльності може бути зрозуміла лише з урахуванням такого діалектичного взаємозв'язку між різними видами діяльності. Це не тільки ускладнює процес пізнання, а й призводить до його виняткової суперечливості. Здійснення воднораз із пізнанням інших різновидів діяльності постійно виявляє нові факти, зв'язки між фактами, змінює ставлення до них.

Характерною особливістю пізнання в юридичній діяльності є високий ступінь невизначеності первісного, вихідного мислительного завдання. Мета пізнання постійно уточнюється, змінюється, що призводить до специфічного використання в пізнавальній діяльності мисленевих моделей. Чим активніше здійснюється взаємодія з об'єктом, тим продуктивніший процес мислення. Звідси можна зробити висновок, що одним із засобів активізації процесу мислення є збільшення обсягу спілкування фахівця з об'єктами, з приводу яких здійснюється процес мислення [111, с. 178].

Пізнавальна діяльність не тільки має пошуковий характер: інформація почасти здобувається при протидії (явній чи замаскованій) зацікавлених осіб та в емоційно забарвлених умовах. Емоційний стан може полегшувати пізнання – за наявності позитивних емоцій, чи утруднювати його – при негативних емоціях. Тому пізнавальний процес має не тільки пізнавальний аспект, але й емоційно-вольовий, так як на особистість впливають факти, що мають певне емоційне забарвлення (повне сприймання та переживання дійсності, ставлення до

підозрюваних, потерпілих, свідків тощо). Причому умови та об'єкти пізнання здебільшого впливають на суб'єкта пізнання негативно, а не позитивно.

Пізнавальна діяльність секретаря судового засідання вимагає розвитку всіх психічних пізнавальних процесів: відчуття, сприйняття, уяви, пам'яті, мислення, а особливо, стійкості уваги, вміння сконцентрувати її в своїй діяльності. Цього потребують, з одного боку, жорсткі рамки закону, що регламентують судову діяльність, з другого – характер судових справ, що розглядаються, а також соціальна атмосфера, в якій відбувається його діяльність.

В. Бедь вказує на те, що на пізнавальну діяльність секретаря судового засідання впливають різноманітні зовнішні умови, серед яких:

а) громадська думка, що формується до слухання справи і стає відомою суддям. Вона може впливати на хід ведення судового процесу і винесення вироку. Якщо громадська думка формувалася на основі помилкової або перекрученої інформації і має яскраве емоційне забарвлення, то це може призвести до серйозних судових помилок. Неабияка роль преси й інших засобів масової інформації у формуванні неправильної громадської думки (маються на увазі випадки, коли в гонитві за сенсацією журналісти виносять твердження про винність або невинність тієї чи іншої особи до розгляду кримінальної справи в суді). Щоб сформована громадська думка не завдавала шкоди інтересам правосуддя, судді повинні дуже обережно ставитися до неї і не піддаватися її тиску. Певним чином, вплинути на хід судового розгляду може факт поширення різнопланових пліток або неофіційної інформації про заангажованість судді, підозра його в хабарництві (що може використовуватись із метою незаконного впливу на поведінку судді);

б) поведінка осіб, які знаходяться в залі. Якщо в ході розгляду справи між учасниками виникають гострі конфлікти, а в залі – напружена атмосфера, як бомба сповільненої дії, то, безумовно, пізнавальна діяльність суду ускладнена, і увага суду буде спрямована на зняття конфліктних ситуацій. У разі спокійної обстановки можлива кропітка і вдумлива робота з вивчення і оцінки доказового матеріалу, одержуваного в процесі судового розгляду [8, с. 263-264].

Пізнання у суді, так чи інакше, пов'язане із засвідчувальною діяльністю. Засвідчувальна діяльність супроводжує не тільки процес пізнання істини, але й прийняття та реалізацію рішень, пов'язаних із правовими повноваженнями суб'єктів юридичної діяльності. Обов'язковість дотримання законів, обмеження

прав людини, у тому числі позбавлення її свободи, потребує виключної уважності та виваженості. Письмове засвідчення покликане гранично обмежувати можливість прийняття помилкового рішення під впливом негативного емоційного стану чи будь-якої іншої причини, а також полегшує наступний процес перевірки правильності збору й оцінки фактів (доказів) [111, с. 170].

Здійснення засвідчувальної функції секретарем судового засідання полягає в наданні всій одержаній на судовому засіданні інформації спеціальної, передбаченої законом форми (протокол судового засідання).

При здійсненні засвідчувальної діяльності секретарю судового засідання слід враховувати такі психологічні чинники:

1) особливі вимоги висуваються до процедури оформлення процесуальних документів: а) бездоганність мислення у граматичному, стилістичному, юридичному відношенні, лаконічність висловлювань; б) збереження особливостей лексики співбесідника;

2) досить часто викривлення інформації, її спотворення виникає через неправильне розуміння жаргонних висловів і сленгів, притаманних певним соціальним прошаркам та групам; необхідно враховувати також національні діалекти, звичаї та ритуали спілкування;

3) необхідність одночасного вислуховування та запису може стати причиною неправильності та неповноти протоколу судового засідання, оскільки графічне оформлення думок потребує переключення уваги;

4) відсутність психологічного контакту у судовому процесі, що значно ускладнює сприйняття інформації.

Порушення в здійсненні засвідчувальної діяльності можуть призвести до втрати доказів. Сама засвідчувальна діяльність здійснюється в межах процедури, передбаченої процесуальним законодавством.

Засвідчувальний процес доказування передбачає, що його результати повинні бути документовані і відбивати об'єктивність отриманих даних і правильність прийнятих рішень. Результати доказування, що містяться в процесуальних документах, адресуються широкому колу учасників, використовуючи на різних стадіях судового процесу, оцінюються і перевіряються.

Засвідчені факти можуть бути використані й у тактичних цілях, з метою переконання тих чи інших осіб в їхньому існуванні. Необхідно зазначити, що

діяльність у кримінальному (цивільному або адміністративному) судочинстві повинна відповідати принципу верифікування (можливості перевірити), що виникає лише при засвідчувальній діяльності [108, с. 75-76].

Отже, засвідчувальна і пізнавальна діяльність у специфіці роботи секретаря судового засідання виступають як єдиний взаємопов'язаний процес.

Розглянемо комунікативну діяльність секретаря судового засідання.

Комунікативний процес завжди є взаємовпливом, взаємодією людей, причому стосовно юридичної діяльності в цілому йому притаманний високий рівень регламентації та контролю. Відносини регламентуються таким чином, щоб забезпечувати в основному односторонній психологічний вплив (від суб'єкта діяльності до її об'єкта), щоб захистити фахівців-юристів від спроб тиску, шантажу та провокацій з боку зацікавлених осіб. Цій меті слугують певні процесуальні норми, надані працівникам владні повноваження та професійно-психологічна підготовка, спрямована на формування необхідних властивостей і якостей. З урахуванням зазначеного, процес комунікативної взаємодії повинен свідомо регулюватися в односторонньому порядку, що не виключає, а навпаки, передбачає накопичення професійного досвіду, збагачення позитивних якостей особистості фахівця в результаті спілкування з особами – носіями негативних якостей, пізнання негативних аспектів життя [101; 108; 117; 118].

Специфічною особливістю комунікації в юридичній діяльності є також її примусовий характер: об'єкти часто залучаються до взаємодії без урахування наявності у них такого бажання; закон зобов'язує їх робити це під загрозою застосування певних санкцій, що не може проходити безслідно, особливо на початкових стадіях спілкування.

Слід урахувати, що в професійному спілкуванні відбувається не тільки вивчення певною посадовою особою об'єкта, а й останній дуже уважно слідкує за поведінкою працівника (особливо це стосується підозрюваних, звинувачених), а інколи й спеціально збирає інформацію про нього. Специфічний стан цих осіб, специфічні цілі та умови спілкування, наявність визначених процесуально чи не процесуально форм спілкування – все це неминуче призводить до вельми загостреного сприйняття інформації і може породжувати відповідний стиль і тактику взаємодії, що виявляється в конфліктності [111, с. 166-167].

Комунікативна діяльність секретаря судового засідання проявляється багатосторонністю спілкування (комунікація здійснюється з різними людьми за професією, віком, рівнем інтелекту, процесуальним положенням, соціальним статусом та ін.).

У ході комунікативної діяльності встановленню психологічного контакту можуть заважати так звані бар'єри спілкування (змістовні і психологічні). Інтерес і практичне значення має виділення видів бар'єрів спілкування: бар'єр темпераменту (непоінформованість про тип темпераменту може зруйнувати діалог, що почався); бар'єр характеру (з'являється між особами як наслідок акцентуації, з одного боку, і як наслідок низької емпатії тих, хто спілкується, – з іншого); бар'єр негативних емоцій (емоції можуть впливати на сприйняття партнера по спілкуванню).

Секретарю судового засідання необхідно не тільки сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, а й вміти працювати з людьми, тому набуття навичок комунікативної компетентності – важлива складова професійної підготовки кадрів судових органів.

Під комунікативною компетентністю особистості ми розуміємо наявність необхідних психологічних знань, соціальних настановлень, умінь і досвіду у сфері міжособистісного та міжгрупового спілкування. Необхідними кожній людині знаннями та вміннями нам вбачаються ті, що допоможуть їй жити повноцінним, цікавим, насиченим життям на благо своє та інших людей. Головним компонентом комунікативної компетентності можна вважати ті комунікативні якості, які притаманні людині і характеризують її потребу в спілкуванні. Іншою складовою комунікативної компетентності є комунікативні здібності людини, тобто її вміння налагоджувати контакти і процес спілкування, здатність управляти цим процесом (проявляти активність у потрібний момент, брати на себе ініціативу в спілкуванні, активно реагувати на стан партнера і впливати на нього, уміло застосовуючи різні прийоми), вміння представити себе, вловлювати, правильно оцінювати свою реакцію і реакцію партнерів у ході спілкування та при змінах у ситуації [10; 47; 100 та ін.].

Люди різного віку, освіти, культури, різного рівня психологічного розвитку, з різним життєвим та професійним досвідом відрізняються один від одного за своїми комунікативними здібностями. У цілому комунікативна компетентність

проявляється як знання норм і правил спілкування, оволодіння його технологією, використання в повному обсязі комунікативного потенціалу.

Секретар судового засідання, працюючи над розширенням своєї комунікативної компетентності, повинен:

- уміти формувати цілі професійного і неформального спілкування;
- організовувати процес спілкування і вміти управляти ним (застосовуючи різні тактичні прийоми, не забуваючи про стратегічну лінію);
- володіти технікою мовлення, знати мовленнєвий етикет і вміло його використовувати;
- уміти ставити запитання і конкретно та коректно відповідати на них;
- уміти вести бесіду, ділову розмову, дискусію, тощо;
- уміти аналізувати конфліктні ситуації, конфронтації, що виникають у сфері професійної діяльності, та вибирати найефективніші методики їх розв'язання;
- володіти прийомами переконання, навіювання, критики;
- розуміти «мову невербальних сигналів» у поведінці своїх комунікативних партнерів і відповідно реагувати на неї;
- уміти здійснювати психотерапію, знімати стрес, адаптуватись до певних умов.

Телефонні переговори – невід'ємний атрибут роботи секретаря судового засідання. Основою успішного ведення телефонної розмови є:

- а) компетентність;
- б) тактовність;
- в) доброзичливість;
- г) прагнення оперативно вирішувати проблему або надавати допомогу в її вирішенні.

Дослідження показують, що телефонні переговори займають від 4-27% робочого часу керівників, фахівців, службовців. При цьому телефон є одним з основних технічних подразників на службі. Вміння користуватися цим засобом зв'язку в тому й полягає, щоб максимально використовувати надані ним можливості і разом з тим звести до мінімуму вплив на діяльність. Культури телефонного спілкування можна і потрібно вчитися. Оскільки вона є невід'ємним елементом ділових якостей людини [98 та ін.].

Звичайно комунікативна компетентність не може сформуватись лише шляхом ознайомлення з відповідною літературою. Вона потребує кропіткої наполегливої праці особистості над собою, самоосвіти. Невміння спілкуватись, правильно обирати потрібну тактику спілкування часто стає причиною конфліктів між людьми та обертається прорахунками в професійному рості працівника.

Будь-який колектив складається з людей, які в значній мірі відрізняються один від одного віком, освітою, стажем роботи, професійним і життєвим досвідом, цілями і задачами, які люди перед собою ставлять, а також засобами досягнення цілей, функціями і обов'язками, ролями і статусами, різноманітними особистісними властивостями, цінностями, установками, поглядами та ін. В результаті усіх цих відмінностей в колективах виникає можливість виникнення конфліктних ситуацій і конфліктів.

Г. Ложкін, Н. Пов'якель виділяють об'єктивні і суб'єктивні причини конфліктів [48].

Об'єктивні причини приводять перш за все до конструктивних конфліктів, що виникають в діловій сфері, а суб'єктивні причини найчастіше обумовлюють деструктивні конфлікти, які в більшій мірі притаманні особистісно-емоційній сфері [48, с. 77].

В якості типового прикладу можна навести основні причини, що призводять до конструктивних конфліктів секретаря судового засідання :

- незадоволеність оплатою праці;
- невідповідність прав і обов'язків;
- дефіцит часу (наявність процесуальної регламентації термінів виконання переліку дій);
- вплив на секретаря особливо сильних подразників та домінування негативних емоцій при недоліку позитивних.

До суб'єктивних або власне психологічних конфліктів секретаря судового засідання можна віднести: непрофесійні та неадекватні дії керівника апарату суду (порушення службової етики, несправедлива оцінка підлеглих і результатів їх праці, нетерпимість до точок зору, відмінних від власних, принижуюча критика, запрошення стороннього працівника, коли в колективі є претенденти на цю посаду та ін.). Суб'єктивні причини найчастіше породжують деструктивні конфлікти.

Діяльність суду здійснюється в складних, напружених умовах, які з часом переходять у конфлікт. І це не випадково, оскільки судовий процес, по суті, відтворює драматичні і трагічні події дійсності, що викликає у зацікавлених осіб ненависть, злість, агресивність тощо. Так, поведінка підсудного у суді обумовлена його індивідуально-психологічними особливостями, ставленням до пред'явленого обвинувачення, оцінкою власних дій. Важливе значення у плані поведінки має минулий соціальний досвід, перебування у слідчому ізоляторі, наявність судимостей, тощо. Необхідно враховувати те, що підсудний перебуває у певному психічному стані (фрустрація, страх, стрес). Психологічний вплив на підсудного справляє сама процедура судового засідання, реагування присутніх на його слова, відповіді, дії, поведінку. Тому обрання підсудним відповідних позицій обумовлені пануванням оборонної (захисної) домінанти (осередок збудження, що надає поведінці тієї чи іншої спрямованості), і, як правило, призводить до конфліктів.

Можна зазначити, що суди не користуються авторитетом серед населення. Здебільшого громадяни вважають, що суд не захищає їх права та свободи. В атмосфері такої тотальної недовіри дуже часто виникають конфліктні ситуації.

Організаційна діяльність секретаря судового засідання проявляється у двох напрямках:

- організація роботи суду;
- організація своєї власної діяльності або самоорганізація.

Секретар судового засідання належить до штату апарату суду, який відповідно до Закону України «Про судоустрій та статус суддів» здійснює організаційне забезпечення роботи суду. Під час судового засідання виконує такі важливі функції [22]:

- 1) забезпечує фіксування судового засідання за допомогою технічних засобів відео- та (або) звукозапису, а також підсистеми відеоконференцзв'язку.
- 2) веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;
- 3) здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.

Слід зазначити, що секретар судового засідання виконує низку важливих функцій не тільки під час судового засідання, а й за його межами, зокрема [22]:

1. Секретар судових засідань здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги; надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача.

Особа має отримати повістку про виклик або бути повідомленою про нього іншим шляхом не пізніше ніж за три дні до дня, коли вона зобов'язана прибути за викликом. У випадку встановлення Кримінальним процесуальним кодексом України строків здійснення процесуальних дій, які не дозволяють здійснити виклик у зазначений строк, особа має отримати повістку про виклик або бути повідомленою про нього іншим шляхом якнайшвидше, але в будь-якому разі з наданням їй необхідного часу для підготовки та прибуття за викликом.

Тому в цій частині секретар судового засідання має бути дисциплінованим та своєчасно виконувати свої обов'язки.

2. Здійснює оформлення заявок до органів національної поліції, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених, готує копії відповідних судових рішень.

3. Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.

4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.

Перевірка наявності та з'ясування причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, здійснюється секретарем судового засідання до початку судового розгляду справи, в матеріалах справи в наявності повинні бути розписки про отримання судових повісток або дані про те, що особи належно були повідомлені іншим чином, наприклад засобами факсимільного зв'язку. Незалежно від того, в який спосіб повідомлялася особа, в матеріалах справи мають бути докази того, що секретар здійснив таке повідомлення, адже саме від таких відомостей може залежати можливість розгляду справи за відсутності особи.

5. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі.

6. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

7. Оформляє матеріали закінчених судових справ, що перебувають у провадженні судді та здійснює їх передачу до канцелярії суду.

Секретар судового засідання після розгляду справи та постановлення судового рішення повинен оформити матеріали справи та передати їх у канцелярію суду. Під оформленням матеріалів справи слід розуміти, що усі документи, які є в справі, мають бути прошиті та пронумеровані, складений опис справи із включенням до нього додатків, наприклад, дискет, які належно повинні бути опечатані, а також інших речових доказів, які можуть бути в справі. Справа передається до канцелярії, про що в журналі повинна бути зроблена відмітка (дата) про здачу справи в канцелярію суду.

8. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Важливе місце в організаційній діяльності секретаря судового засідання займає самоорганізація.

Секретар судового засідання здійснює самоорганізацію за допомогою таких основних методів:

Самоспостереження передбачає вміння фіксувати в пам'яті результати спостережень за своєю діяльністю – поведінкою, думками та переживаннями. Виробленню навичок самоспостереження сприяють властивості особистості, що ґрунтується на розвитку уваги та сприйняття.

Самоконтроль – це здатність прогнозувати, випереджати події та давати собі звіт про можливі наслідки своїх дій та вчинків. Основою самоконтролю є здібність до випереджуючого відображення.

Самозвіт – одна з форм виявлення самоконтролю. В роботі секретаря судового засідання досить часто виникають ситуації, в яких він зобов'язаний звітувати собі про те, що він робить, як робить, що з цього виходить.

Самоаналіз. Вищезгадані прийоми самоорганізації можуть не дати суттєвого ефекту, якщо вони не зачепили почуття та думки людини, якщо вони не проаналізовані, не узагальнені. Самоаналіз передбачає не тільки співвідношення і оцінку окремих об'єктивних фактів, але й оцінку станів самого секретаря судового засідання, які постійно змінюються.

Отже, здійснено теоретико-методологічний аналіз соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання. Зокрема, на основі аналізу основних підходів до визначення поняття «професійна діяльність» у вітчизняній і зарубіжній психології, визначено, що поняття діяльності нерозривно пов'язано з поняттям мотиву. Основними «складовими» окремої людської діяльності є дії. Подібно до того, як поняття мотиву співвідноситься з поняттям діяльності, поняття мети співвідноситься з поняттям дії. Виникнення в діяльності цілеспрямованих процесів-дій, історично стало наслідком переходу до життя людини в суспільстві. Людська діяльність не існує інакше, як у формі дії або ланцюга дій. Наприклад, трудова діяльність існує в трудових діях, навчальна діяльність – в навчальних діях, діяльність спілкування – в діях (актах) спілкування тощо. Якщо з діяльності подумки відняти дії, що здійснюють її, то від діяльності взагалі нічого не залишиться. В той же час діяльність і дія є справжніми, хоч і не співпадають між собою. Одна і та ж дія може здійснювати різні діяльності, може переходити з однієї діяльності в іншу, виявляючи таким чином свою відносну самостійність.

Розкриваючи питання змісту та нормативно-правового регулювання діяльності секретаря судового засідання, ми визначили, що діяльність секретарів судових засідань як працівників апарату суду має такі особливості:

- здійснення повноважень у межах внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників апарату суду;
- дотримання правил поведінки працівника суду під час виконання посадових обов'язків;
- дотримання етичних вимог, що висуваються до державного службовця у відносинах зі співробітниками та відвідувачами суду;
- наявність особливих підстав притягнення до відповідальності.

Особливу увагу звернено на характеристику секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства. Зокрема, бачимо, що результатом фіксування судового засідання є створення секретарем: технічного запису судового засідання, протоколу судового засідання або журналу судового засідання відповідно до вимог процесуального законодавства. Важливо зауважити, що робота секретаря судового засідання істотно впливає на хід слухання та якість судового процесу. Завдяки своїй

діяльності секретар забезпечує процесуальну чистоту, неупередженість та законність. Він є містком між суддями, адвокатами, позивачами та відповідачами, що гарантує чіткість у комунікації і координації дій.

Секретар судового засідання виконує надзвичайно важливі функції в системі правосуддя. Ця професія вимагає високої кваліфікації, відповідальності та психологічної стійкості. Завдяки діяльності секретарів судові процеси відбуваються грамотно, оперативно та у відповідності до правових норм, що забезпечує дотримання прав учасників судового розгляду та в цілому сприяє справедливості у судовій діяльності.

Визначено соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання, які полягають у необхідності налагодження ефективної міжособистісної комунікації з учасниками судового процесу, вирішення конфліктних ситуацій та прояву лідерських та організаторських здібностей.

Висновки до розділу

У розділі розкрито основні підходи до визначення поняття «професійна діяльність» у вітчизняній і зарубіжній психології; визначено зміст та нормативно-правове регулювання діяльності секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства; наведено особливості професійної діяльності секретаря судового засідання.

На основі аналізу провідних підходів до визначення поняття «професійна діяльність» у вітчизняній і зарубіжній психології, встановлено що професійна діяльність розглядається як діяльність людини за ознаками певної сукупності професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець, та визначено, що поняття діяльності нерозривно пов'язано з поняттям мотиву (Ж. Вірна, З. Ковальчук, Т. Комар, Л. Пілецька, О. Шевяков та ін.).

З'ясовано, що особливо актуальними наразі є проблеми, пов'язані з відновленням наукових підходів до формування динамічної функціональної структури професійної діяльності, психологічну основу якої, в своїй діалектичній єдності, становлять глибокі знання та високий рівень загальної культури особистості, високі моральні якості, висока пізнавальна активність та самостійність, здібності та професійна майстерність, інтерес до діяльності компетентнісна парадигма професійної діяльності (В. Барко, О. Євдокимова, В. Корнієнко, С. Миронець, Т. Траверсе, О. Цільмак та ін.).

Показано, що психологічний аналіз професійної діяльності є основою для вирішення таких складних завдань, як орієнтація в сильних і слабких сторонах фахівця, оскільки дозволяє визначати та сприяти розвитку його професійно важливих якостей (В. Бочелюк, В. Семиченко, Н. Шевченко та ін.). Зазначено, що знання та врахування соціально-психологічних характеристик слугують психологічною основою для професійного відбору, професійних консультацій, моделювання і проєктування нових видів діяльності, дозволяють максимально точно реалізувати принцип індивідуального підходу, як на етапі прийому на роботу, так і

в процесі подальшої професійної діяльності та підвищення кваліфікації (О. Бондарчук, А. Борисюк, О. Лосієвська, Н. Пов'якель, М. Тоба, О. Фурман, О. Чуйко та ін.).

Розкрито зміст та нормативно-правове регулювання діяльності секретаря судового засідання. Визначено особливості діяльності секретаря судового засідання як працівника апарату суду, які полягають у здійсненні повноважень в межах внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників апарату суду; дотриманні правил поведінки працівника суду під час виконання посадових обов'язків та етичних вимог, що висуваються до державного службовця у відносинах зі співробітниками та відвідувачами суду; наявності особливих підстав притягнення до відповідальності.

Здійснено наукове обґрунтування важливості врахування змісту та нормативно-правового регулювання в розробці вимог до професійної діяльності секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства.

Підкреслено, що секретар судового засідання виконує надзвичайно важливі функції в системі правосуддя. Ця професія вимагає високої кваліфікації, відповідальності та психологічної стійкості. Завдяки діяльності секретарів судового засідання, судові процеси відбуваються оперативно та у відповідності до правових норм, що забезпечує дотримання прав учасників судового розгляду та в цілому сприяє підвищенню ефективності судового процесу.

Узагальнено, що актуальність дослідження особливостей діяльності секретаря судового засідання в її соціально-психологічній зумовленості визначається не лише запитами психологічної та юридичної практики, але й необхідністю переосмислення проблеми в контексті сучасних теоретико-методологічних позицій соціальної психології.

Основні положення розділу відображено у таких публікаціях автора: [21; 41; 44; 46; 49].

РОЗДІЛ 2

ЕМПІРИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ВАЖЛИВИХ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ ЯКОСТЕЙ У СЕКРЕТАРІВ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

2.1. Обґрунтування процедури емпіричного дослідження соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання

Визначення соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання та рівнів розвитку його професійно значущих якостей дозволить: по-перше, встановити психологічні та психофізіологічні критерії професійного відбору кандидатів для роботи в суді; по-друге, виробити конкретні методичні та психологічні рекомендації для забезпечення професійної придатності, можливості успішного виконання професійних функцій, удосконалення системи психолого-правової підготовки кадрів.

З цією метою нами було здійснено психологічний аналіз професійної діяльності секретаря судового засідання, а вивчення психофізіологічних і психологічних особливостей, встановлення рівня розвитку вмінь та навичок, необхідних для успішного виконання завдань покладених на секретарів судових засідань, сприяло реалізації практичного спрямування дисертації.

Основа нашого дослідження ґрунтується на розробці та визначенні моделі діяльності, яка відображається в двох основних формах: 1) відтворенні вимог, яким повинен відповідати професіонал, та 2) переліку професійно-значущих якостей, вмінь та навичок, що повинні бути притаманні цьому фахівцю. Теоретико-методологічними засадами нашого дослідження стали системний, діяльнісний та особистісний підходи. Зокрема, це концепція динамічної функціональної

особистості, підхід до визначення структури і динаміки мотивів діяльності, акмеологічна модель професійної діяльності та ін. Саме в контексті діяльнісного підходу стало можливим поєднання уявлень про якість та властивості особистості секретаря та критерії його успішної професійної діяльності.

Основною позицією у конструюванні методології ми обрали *прагматичний підхід*. Він полягає у створенні такої системи базових категорій та пояснювальних принципів, яка могла б об'єднати різні психологічні школи та напрями і при цьому не бути внутрішньо-суперечливою та еkleктичною.

При дослідженні професійної діяльності та особистості секретаря судового засідання ми керувалися принципами системи, запропонованої українським теоретиком психології О. Ткаченком [59].

Принцип детермінізму. Інтерпретація принципу детермінізму – це думка про те, що зовнішнє переломлюється через внутрішнє, тобто все розмаїття поведінки людини зумовлюється впливом середовища, в якому діє суб'єкт. Концепція полягає у зворотному трактуванні цього принципу: «внутрішнє (суб'єкт) діє через зовнішнє і цим самим себе змінює». Остання теза відповідає гуманістичним концепціям у психології (А. Маслоу, К. Роджерс та ін.) Принцип детермінізму цілком може охарактеризувати *принцип суб'єктної активності* (або *активності суб'єкта*). Основою для такого припущення є роботи багатьох відомих психологів – Л. Бурлачука, Г. Костюка, С. Максименка та ін. [36; 53 та ін.].

Принцип суб'єктної активності акумулює в собі принцип детермінізму, відображення та принцип єдності діяльності та свідомості, оскільки вони є необхідними умовами активності.

Принцип комплексності запобігає однобічності у вивченні професійної діяльності і передбачає визначення ряду загальних професіологічних та соціально-психологічних особливостей професійної діяльності (перспективи професійного росту, специфіки міжособистісних стосунків, умов предметного середовища, професійно значущих якостей).

Принцип цілеспрямованості. Метою теоретичного аналізу професійної діяльності в кінцевому результаті є розробка професіограми секретаря судового

засідання. Визначення в ході досліджень професійно-значущих якостей секретаря судового засідання дає можливість проводити професійний відбір більш успішно, здійснювати оптимальний психологічний супровід діяльності, покращувати її ефективність, стимулювати особистісний ріст фахівця.

Принцип перспективності сприяє поліпшенню результатів професійно-психологічного відбору згідно з системою значимих якостей і дає можливість більш ефективно готувати фахівців до майбутньої професійної діяльності, також визначати напрями, перспективи психолого-правової підготовки фахівців.

Принцип надійності передбачає виявлення вимог до оцінки якості дослідження (валідності, достовірності, надійності, репрезентативності). Кожен з цих показників характеризує певні кількісні параметри якості діагностичного дослідження. Нами передбачена стійкість процедури дослідження відносно показників якості, предмета, об'єкта, фальсифікації тощо.

Отже, психологічне вивчення професійно значущих якостей та професійної діяльності в цілому має бути комплексним та багатоаспектним, тим більше, що динамічність системи «професія – людина» обумовлюється постійною зміною та непередбачуваністю умов професійної діяльності, а також перебудовою і вдосконаленням професійно-значущих якостей необхідних в процесі діяльності секретаря судового засідання. І тому, як наслідок даної методології професіографічного дослідження, нами було підібрано необхідні методи дослідження професійно значущих якостей фахівців для здійснення судової діяльності.

Психологічне дослідження професійно-значущих якостей секретаря судового засідання ми здійснювали з використанням наступних методів: соціально-психологічних (вивчення нормативних та службових документів, анкетування, експертне опитування), психофізіологічних (тести на дослідження властивостей уваги, здатності до розподілу та переключення), психологічних (експеримент, особистісні опитувальники, тестування). Психологічний аналіз професійної діяльності вимагає конкретного визначення найважливіших функцій, цілей та вимог до діяльності секретаря судового засідання. Дослідження було розпочато з

вивчення нормативних службових документів та статистики.

Конкретні відомості про професійну діяльність секретаря судового засідання містяться в «Посадовій інструкції секретаря судового засідання», затвердженій наказом Державної судової адміністрації України, що регламентує діяльність секретаря судового засідання, його функціональні обов'язки тощо. Виходячи з соціально-правових потреб реформування судової системи, підготовка сучасного фахівця не може не орієнтуватись на цільове психологічне вивчення його особистості як професіонала, підбір відповідного психологічного інструментарію. Виявлення психологічних проблем, що існують у діяльності фахівця, вивчення особистості професіонала потребує попередньої оцінки ситуації як на рівні загального спостереження й об'єктивного аналізу вихідних даних, так й на рівні експертного аналізу. В авторському дослідженні нами здійснена експертна оцінка професійно-значущих якостей секретаря судового засідання шляхом опитування. Такий підхід дав нам можливість встановити результати опитування експертів та провести концептуальний аналіз, на основі якого формувалася подальша процедура дослідження.

Зупинимось детальніше на типології методів опитування, своєрідності та особливостях їх застосування. Визначення комплексу методик для здійснення дослідження орієнтувалося на реалізацію системи, котра адекватно відображає предмет вивчення – соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання та дозволяє отримати нову інформацію про об'єкт – професійну діяльність секретаря судового засідання. Моделювання комплексу методик розвивалося, головним чином, за рахунок аналізу – виділення цілісних систем (методик), апробації їх функціонування, комплектування у певну модель (анкету).

Створення анкети спиралося на найбільш розповсюджений метод опитування респондентів – анкетне опитування. Популярність цього методу пояснюється своєрідністю і якістю соціологічної інформації, яку можна одержати за його допомогою. Даний метод засновується на висловлюваннях окремих осіб і проводиться з метою виявлення найтонших нюансів в думках респондентів. Розроблені анкети починаються з преамбули – звернення до респондента. В ній

вказується, хто проводить дослідження, описується його мета, характер використання результатів, підкреслюється анонімний характер, спосіб заповнення анкети, а також висловлюється подяка (вона можлива і в кінці анкети) за участь в анкетуванні. Далі йде основна частина анкети, яка фіксує думку опитуваних щодо професійно-важливих якостей секретаря судового засідання, і третя частина – паспортна, в якій представлені відомості про стать, вік, освіту, стаж роботи на посаді.

Респонденту пропонується виконати наступні завдання: у представлених колонках, в яких фіксуються різні сторони діяльності секретаря судового засідання, дописати до перерахованих якостей особистості також ті, які є найважливішими в діяльності секретаря судового засідання та навпроти визначеної респондентом якості зазначити її значимість для діяльності секретаря.

За своєю логічною природою завдання розроблялися для того, щоб виділити ті якості секретаря судового засідання, які, на думку респондентів (секретарів судового засідання, суддів, помічників суддів, секретарів суду, консультантів суду, розпорядників суду, адвокатів), є найважливішими в професійній діяльності секретаря; попередньо зазначені якості, що наводять на думку, допомагають респондентам у правильному осмисленні поставлених завдань.

За своєю психологічною функцією, яка визначала ставлення респондента до самого факту анкетування і до тих завдань, які йому були представлені, останні підбиралися нами з метою підвищити інтерес до дослідження, надихнути взяти в ньому участь, так як думка опитуваних буде враховуватись у розробці методичних рекомендацій викладачам курсів підвищення кваліфікації фахівців юридичної професії, а саме – секретарів судових засідань.

За типом дослідницьких завдань опитування здійснювалося наступним чином: стандартизоване – націлене на одержання статистичної інформації; фокусоване – з метою накопичення даних за умов конкретної ситуації; глибинне – спрямоване на одержання пошукової інформації.

Інтерперсональний вибір вивчався нами на вербально-прожективному рівні, коли автор дослідження за допомогою опитування на основі спеціальної анкети

виявляє бажані характеристики та критерії, яким надано перевагу.

Процедура опитування передбачала:

- визначення проблеми, вибір об'єкта дослідження, ознайомлення з його специфікою;
- входження дослідника в контакт з респондентами і встановлення з ними психологічного контакту, а також надання інструкцій щодо змісту тестів, опитувальників;
- власне опитування (інструктування респондентів, роздача анкет, заповнення їх респондентами, збір матеріалів);
- обробку інформації і представлення її в аналітичному вигляді;
- формування висновків і рекомендацій.

Методами обробки даних ми обрали:

- графічні (професіограма);
- кількісні (кореляційний аналіз).

Таким чином, охарактеризовані вище методи опитування частково або повною мірою застосовані нами при організації дослідження. Слід також зазначити, що автором дослідження стандартизовані процедури проведення опитування. Під цим слід розуміти однотипність процедури, часові обмеження, попередню підготовчу роботу, врахування способів трактування запитань, об'єктивну оцінку психологічних методів, що є базисом валідності, достовірності, репрезентативності, показниками якості психологічного дослідження.

Вибір методики дослідження зосереджується на таких її властивостях, які б відповідали існуючим, життєвим, професійним ситуаціям, що найбільш ґрунтовно розкривають індивідуально-психологічні особливості людини.

З метою аналізу основних показників пізнавального компоненту в структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання нами розроблено анкету, спрямовану на фіксацію думки опитуваних щодо професійно-важливих якостей секретаря судового засідання. Респондентам було запропоновано визначити найважливіші якості секретаря судового засідання за 5 сферами: пізнавальною (А) та комунікативною (Б) сферами діяльності, сферами спілкування

з підсудним (В) та з учасниками процесу (Г), особистісними характеристиками (Д), сферою організації роботи (Е). Важливе значення для аналізу мало й те, що досліджуваним пропонувалося доповнити й інші особистісні якості, які, на їх думку, є найважливішими в діяльності секретаря судового засідання. Далі усі 15 якостей (10 основних і 5 доповнених) рангувалися, відповідно до визначеної респондентом значущості для діяльності секретаря судового засідання (див. Додаток А)

Методика діагностики соціальної емпатії (М. Фетіскін) успішно застосовувалась для дослідження емпатії (співпереживання) [91 та ін.]. Співпереживання визначається, як прийняття почуттів, котрі переживає інша людина так, нібито вони є нашими власними. Для виявлення рівня емпатійних тенденцій необхідно відповісти на 33 твердження. Якщо переживання, думки, реакції респондента відповідають тим, що запропоновані у твердженні, то в бланку відповідей проти відповідного номера, що збігається з номером твердження, підкреслюється відповідь «так», а якщо вони інші, тобто не відповідають твердженням, то підкреслюється відповідь «ні» (див. Додаток Б).

Після завершення відповідей, користуючись ключем, можна визначити здатність секретаря судового засідання до співпереживання шляхом встановлення ординального виміру показників, тобто їх ранжирування за вираженістю певних ознак. Отримані дані можуть також свідчити про гуманістичну спрямованість особистості, що передбачає відсутність догматизму, деспотизму, наявність позитивної ідеї як орієнтиру розвитку. Тобто дослідження емпатійності розкриває ряд похідних характеристик, що є важливими у дослідженні спрямованості діяльності працівника (демократичний або авторитарний стиль відносин). Зауважимо також, що концептуальною для секретаря судового засідання виступає міжособистісна комунікація, що залежить від ряду факторів: особливостей сприйняття, різниці сприйняття невербальної поведінки, поганого зворотного зв'язку (або його повної відсутності), невміння слухати, тощо.

Методика діагностики мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях (І. Ладанов, В. Уразасва) націлена на визначення основних

комунікативних орієнтацій та їх гармонійності в процесі формального спілкування секретаря судового засідання [83 та ін.].

Комунікативні орієнтації визначаються за допомогою ключа. Орієнтація на прийняття партнера вказує на прагнення до спілкування, що засноване на взаємній довірі, уважному ставленні та щирій повазі один до одного.

Орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера говорить про прагнення до створення хороших взаємин і всебічного обговорення проблем, що виникають, і врахування різних точок зору.

Орієнтація людей на досягнення компромісу говорить про прагнення врегулювати розбіжності, поступаючись у чомусь в обмін на поступки іншого, пошуку оптимальних рішень (див. Додаток В).

Методика діагностики комунікативного контролю (за М. Шнайдером), розроблена для дослідження з декількох міркувань [83 та ін.]:

1. Люди з високим комунікативним контролем, за М. Шнайдером, постійно слідкують за собою, добре знають, де і як себе поводити, контролюють свої емоції. Разом з тим, у них ускладнена спонтанність самовираження, вони не люблять непрогнозованих ситуацій. В умовах професійної діяльності секретаря судового засідання це набирає особливої ваги.

2. Поняття «комунікативні якості» включає в себе не тільки оцінку співрозмовника, визначення сильних і слабких сторін, але й вміння встановити дружню атмосферу, зрозуміти його особистісні проблеми. Самоконтроль, виваженість, стратегічність комунікації продукує повноцінний діалог між секретарем судового засідання та іншими учасниками процесу, унеможливорює прояви агресії, що є необхідним при здійсненні судової діяльності.

Процедура тестування. Респондентові слід прочитати 10 речень, що описують реакції на деякі ситуації. Кожне з них він повинен оцінити як вірно чи невірно стосовно себе та поставити поряд з порядковим номером речень букву В – якщо вірно, Н – якщо невірно. Далі, користуючись ключем, можна встановити рівень комунікативного контролю та пов'язаних з ним комунікативних якостей, що є значущими у взаєминах секретаря судового засідання з іншими учасниками

процесу, колегами по роботі (див. Додаток Д).

Обґрунтованість вибору методики діагностики міжособистісних стосунків Т. Лірі (адаптований варіант Л. Собчик) обумовлюється залежністю ефективності здійснення діяльності секретаря судового засідання від процесу міжособистісної взаємодії учасників судового процесу [83 та ін.]. За результатами експертної оцінки міжособистісні стосунки визнані важливою складовою професійної діяльності секретаря судового засідання. При вивченні міжособистісних стосунків найбільш часто проявляються два фактори: домінування – покірність, товариськість – агресивність. Саме ці фактори визначають загальне уявлення про людину у процесі міжособистісного сприйняття. Вони названі М. Аргайлом у переліку головних компонентів при аналізі стилю міжособистісної поведінки, і за змістом можуть бути співвіднесені з двома з трьох осей семантичного диференціалу Ч. Осгуда: оцінка та сила. У багаторічних дослідженнях Б. Бейлза поведінка члена групи оцінюється за двома діаметрально-протилежними змінними, аналіз яких проводиться у трьох вимірах: домінування – покірність, товариськість – ворожість, емоціональність – аналітичність. Таким чином, вибір методики міжособистісних відносин Т. Лірі аргументується тим, що вона дозволяє отримати вичерпні особистісні характеристики фахівців щодо можливості здійснення ефективної взаємодії з учасниками судового процесу. При цьому якість міжособистісної взаємодії оцінюється відповідно соціально-психологічної позиції, що сполучає індивідуальні компоненти структури міжособистісних і внутрішніх особистісних відносин та дій працівника у значимих для нього ролях (див. Додаток Е).

Діагностика прийняття інших (шкала У. Фейя), спрямована на вивчення ступеня інтенсивності відносин прийняття інших людей [83 та ін.].

Методика являє собою опитувальник, що містить 18 тверджень. Респондентам необхідно висловити своє ставлення до тверджень за допомогою шкали, що має 5 градацій: «...завжди », « часто », « іноді », « випадково », « дуже рідко ». Показником інтенсивності вираженості відносин прийняття-неприйняття виступає сума балів, що отримується в результаті співставлення оцінок кожного з 18 тверджень з використанням ключа (див. Додаток Є).

Методика на визначення рівня стійкості до конфлікту (М. Фетіскін, В. Козлов, Г. Мануйлов) дозволяла виявити основні стратегії поведінки в потенційній зоні конфлікту – міжособистісних суперечках і побічно визначити рівень конфліктостійкості особистості [83 та ін.].

Оцінюється кожне з десяти полярних суджень, зазначених у бланку, які більшою мірою властиві поведінці респондента. Для цього спочатку потрібно визначити, яке з двох крайніх суджень підходить, а потім оцінити його по 5-бальній системі. Проміжна графа 3 означає рівнозначну наявність обох якостей. Крайні ж значення 4-5 і 1-2 характеризують або ухилення від суперечок, або невимушену участь у вирішенні спірних моментів (див. Додаток Ж).

Таким чином, при підборі методик дослідження автором застосовувався не кількісний, а системний підхід, що в залежності від поставлених завдань, дає можливість конструювати модель діагностичних методик, які оптимально відповідають особливостям категорії фахівців – секретарів судових засідань

2.2. Результати констатувального етапу дослідження та їх інтерпретація

З метою дослідження професійно-значущих якостей секретаря судового засідання нами використовувався комплекс психодіагностичних методик, спрямованих на дослідження окремих компонентів: пізнавальний компонент – соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника; комунікативний компонент – рівень комунікативного контролю, стійкість до конфліктів особливості міжособистісних стосунків і ставлення до клієнтів.

Емпіричне дослідження складалося з таких етапів: збір емпіричних даних та їх статистична обробка, формулювання та інтерпретація висновків констатувального етапу дослідження; розробка та апробація комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання та моделі його професійної успішності; узагальнення результатів дисертаційного дослідження.

Дослідження проводилося на базі місцевих загальних судів різних регіонів України. Емпіричну вибірку дослідження склали 50 респондентів (28% чоловіків та 72% жінок) – секретарів судового засідання віком від 20 до 46 років, які мали стаж роботи від одного місяця до двадцяти років.

В якості експертів у дослідженні взяли участь 36 респондентів, серед яких судді, помічники суддів, секретарі суду, консультанти суду, судові розпорядники, адвокати, з досвідом роботи за фахом від одного до вісімнадцяти років.

Реалізація мети та завдань дослідження здійснювалася за допомогою таких психодіагностичних методик: методика діагностики соціальної емпатії (М. Фетіскін), методика діагностики мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях (І. Ладанов, В. Уразаєва), методика діагностики комунікативного контролю у спілкуванні (М. Шнайдер), методика діагностики міжособистісних стосунків (Т. Лірі), методика на визначення рівня прийняття інших (за шкалою У. Фейя), методика на визначення рівня стійкості до конфлікту (М. Фетіскін, В. Козлов, Г. Мануйлов) [51; 83 та ін.].

Статистичні розрахунки виконані за допомогою кореляційного аналізу Пірсона для визначення кореляційних зв'язків між загальним рівнем розвитку показників та використанням нормативної шкали розподілу із використанням пакету прикладних комп'ютерних програм універсальної обробки табличних даних Microsoft Excel та програми «SPSS-Statistics 22».

З метою аналізу основних показників пізнавального компоненту в структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання нами розроблено анкету, спрямовану на фіксацію думки опитуваних щодо професійно-важливих якостей секретаря судового засідання. В анкетуванні брали участь 36 респондентів, серед яких 5 секретарів судового засідання, 6 суддів, 5 помічників суддів, 5 секретарів суду, 5 консультантів суду, 5 розпорядників суду, 5 адвокатів. Усі досліджувані – з різним стажем роботи за фахом (від 1 року до 18 років) та віком (від 20 до 45 років). З них – 12 чоловіків та 24 жінок.

Зупинимось на детальному аналізі одержаних результатів. Так, аналізуючи якості, які відзначені респондентами у пізнавальній сфері діяльності секретаря

судового засідання, особливу увагу ми звернули на найважливіші у структурі професійної діяльності секретарів судового засідання, тобто на ті з них, які, за вибором респондентів, потрапили у рангову шкалу від 1 до 5 (рис. 2.1).

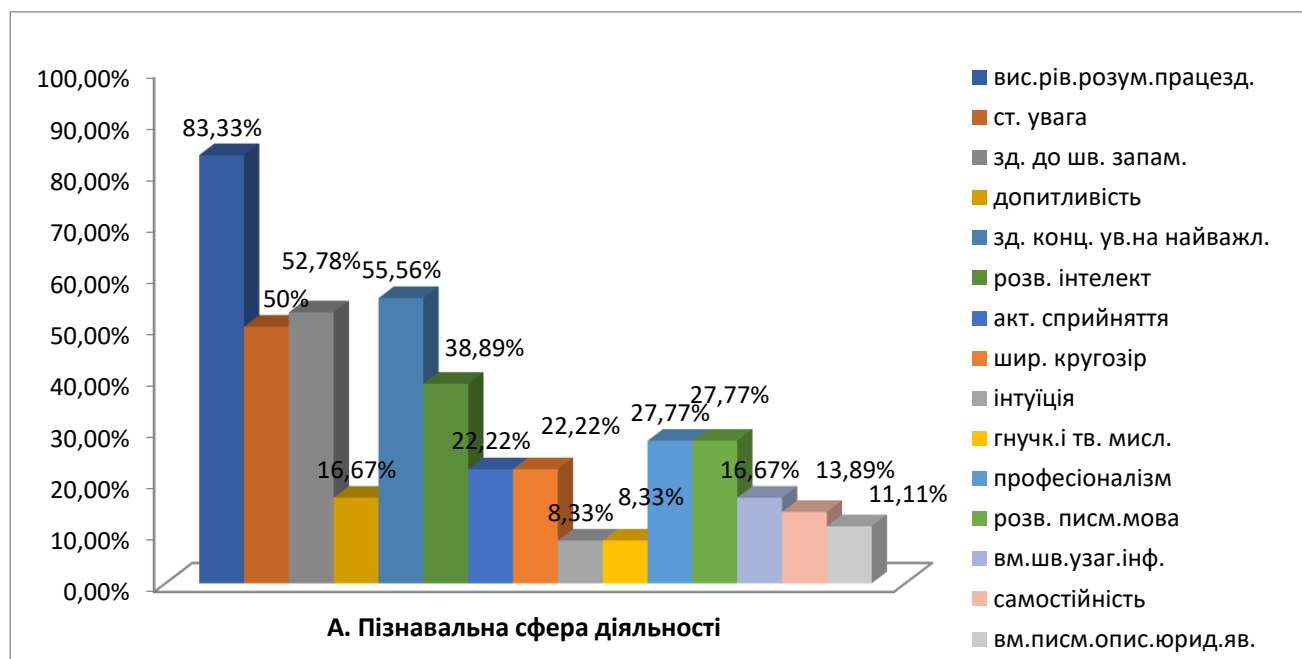


Рис. 2.1. Розподіл якостей пізнавальної сфери діяльності секретаря судового засідання за ранговою шкалою від 1 до 5 (N=36)

Зокрема, бачимо, що більшість досліджуваних (83,33%) серед 15 прорангованих ознак (10 основних і 5 доповнених) найважливішою якістю назвали «високий рівень розумової працездатності». 47,22% респондентів відвели їй перше місце (№1 за шкалою рангування) (рис. 2.2). Трохи більше половини респондентів (55,56%) назвали важливою «здатність концентрувати увагу на найважливішому» (рис. 2.1). На перше місце за значущістю цю якість номінували 8,33% (рис. 2.2).

Так само у п'ятірку найважливіших пізнавальних якостей секретарів судового засідання потрапили «здатність до швидкого запам'ятовування» (52,78%), «стійка увага» (50%) і «розвинутий інтелект» – 38,89% (рис. 2.1).

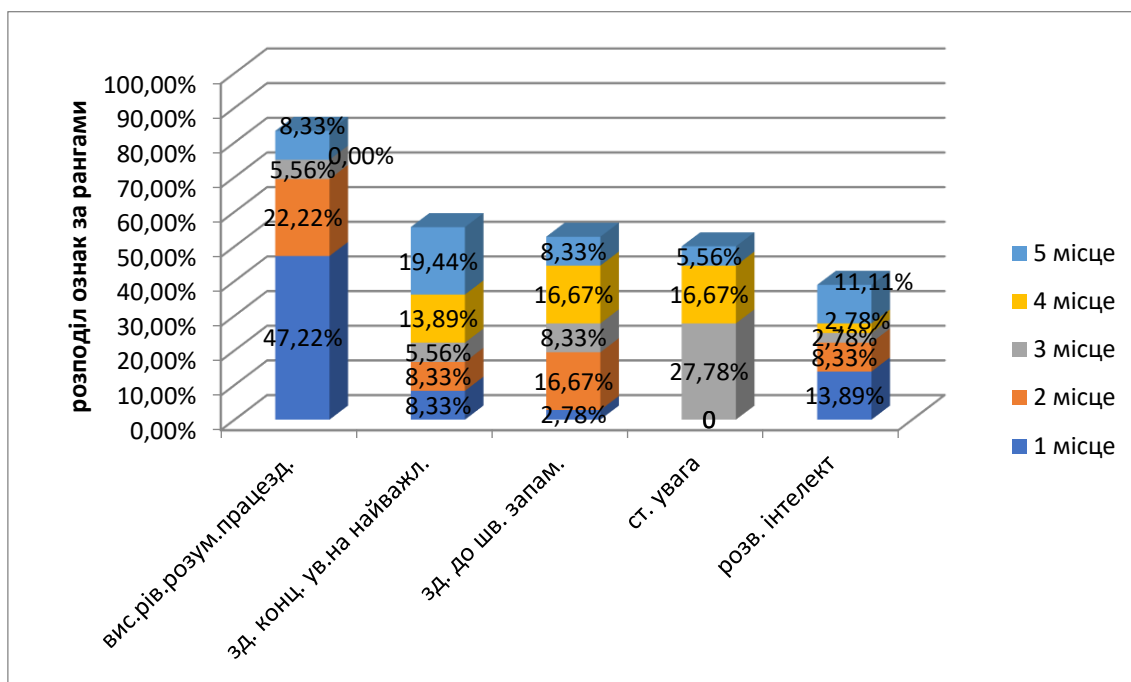


Рис. 2.2. Особливості рангування 5 найважливіших якостей пізнавальної сфери секретарів судового засідання (N=36)

Серед доповнених якостей 83,33% досліджуваних назвали «професіоналізм», 50% – «розвинуту письмову мову». Майже третина опитуваних (27,77%) включили обидві ці якості у першу п'ятірку. Значно менша частина досліджуваних до важливих якостей віднесли також «вміння швидко узагальнювати інформацію» (16,67%), «самостійність» (13,89%) і «вміння письмово описувати юридичні явища» (11,11%) (рис. 2.1).

Отже, узагальнюючи одержані результати, можна визначити 5 найважливіших якостей секретарів судового засідання, з точки зору самих працівників суду (рис. 2.2). На першому місці – «високий рівень розумової працездатності» (83,33%), на другому – «здатність концентрувати увагу на найважливішому» (55,56%), на третьому – «здатність до швидкого запам'ятовування» (52,78%), «стійка увага» (50%) і «розвинутий інтелект» – 38,89%.

Серед якостей, які, на думку респондентів, мають місце у структурі професійно-важливих якостей секретарів судового засідання, але є найменш

важливими у його професійній діяльності, тобто, ті які у ранговій шкалі були позначені №15 (рис.2.3), можна назвати з основних – «інтуїцію» (19,44%), «допитливість» (16,67%) і «широкий кругозір» (13,89%); і серед доповнених – «кмітливість», «гнучкість» (8,33%), «проникливість», «вміння швидко узагальнювати інформацію», «мобільність (здатність до продуктивного мислення)», «реалістичність» (5,56%), «критичність», «спостережливість» і «юридичний азарт» (2,78%).

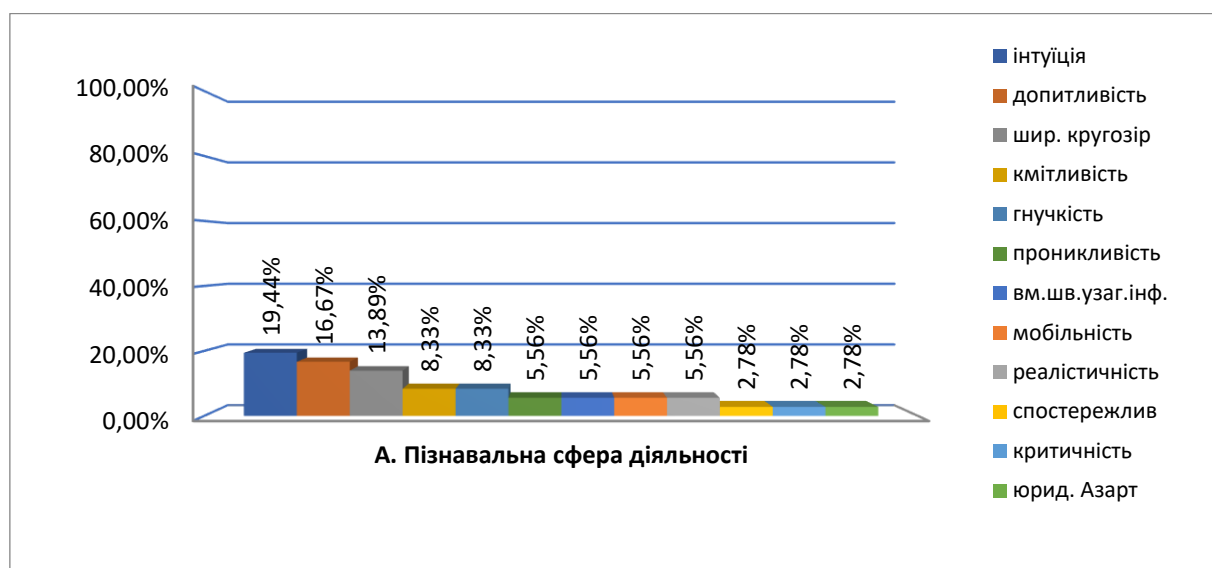


Рис. 2.3. Розподіл якостей пізнавальної сфери діяльності секретаря судового засідання з за ранговою шкалою №15

Серед 15 прорангованих ознак комунікативної сфери діяльності секретаря судового засідання більшість досліджуваних (72,22%) найважливішою назвали «ввічливість у ставленні до людей». 41,67% респондентів відвели їй перше місце (№1 за шкалою рангування) (рис. 2.4). 44,44% досліджуваних важливою якістю назвали «вміння слухати», 36,11% – «доброзичливість» і 30,56% – «здатність застосовувати в конфліктах адекватну ситуації стратегію поведінки» і «комунікабельність» (рис.2.4).

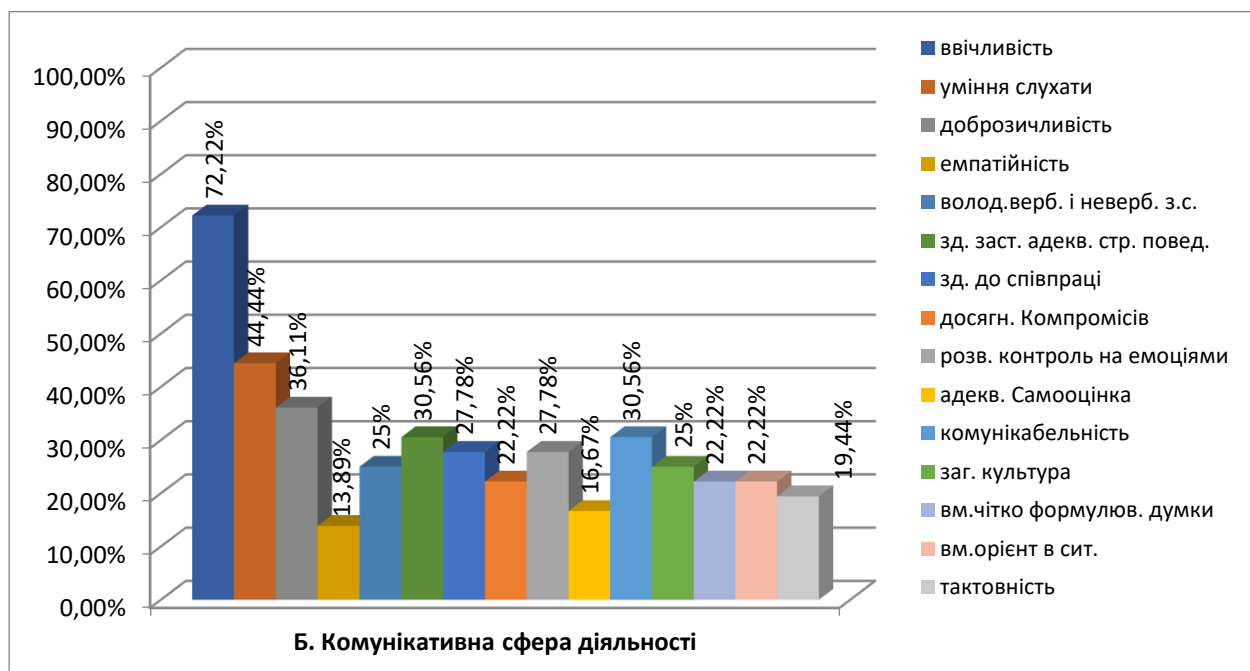


Рис. 2.4. Розподіл якостей комунікативної сфери діяльності секретаря судового засідання за ранговою шкалою від 1 до 5

Саме ці 5 якостей, включених до комунікативної сфери, є найважливішими для секретарів судового засідання (рис. 2.5).

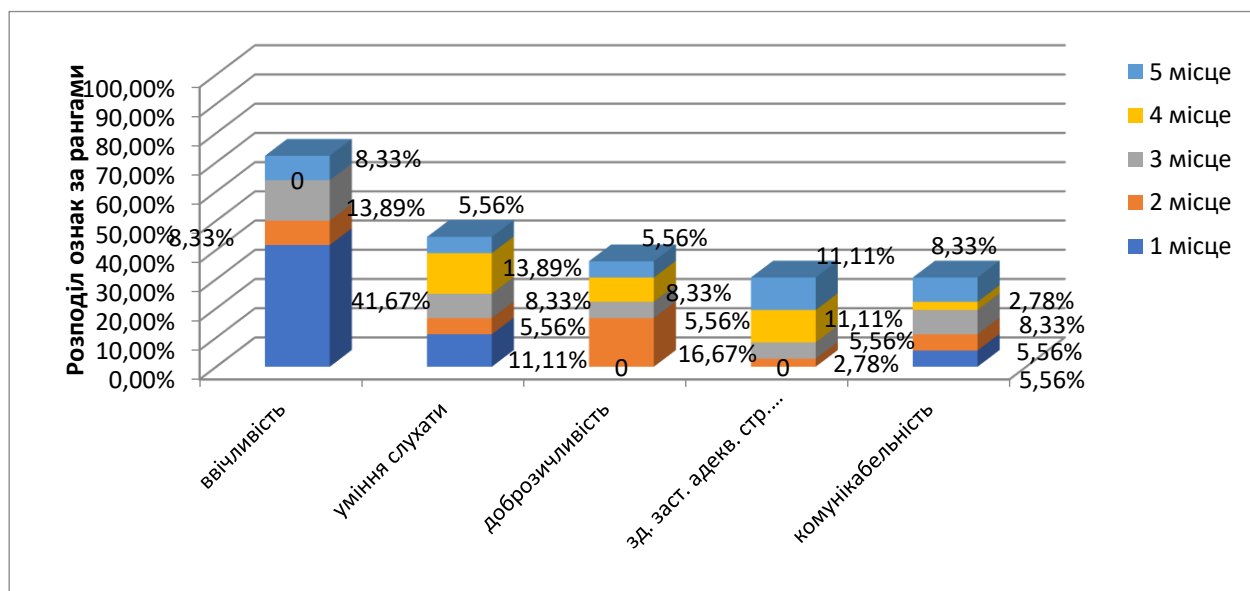


Рис. 2.5. Особливості рангування найважливіших якостей комунікативної сфери секретарів судового засідання (N=36)

Цікаво, що серед якостей, які посідають останнє місце у структурі комунікативної сфери секретарів судового засідання, тобто, ті які у ранговій шкалі були позначені №15, 30,56% респондентів назвали «емпатійність», 8,33% вказали на такі якості, як «доброзичливість», «досягнення компромісів», «адекватна самооцінка»; 5,56% – «володіння вербальними і невербальними засобами спілкування», «стриманість», «тактовність», «соціальна сміливість» і «вміння орієнтуватися в ситуації» (рис. 2.6).

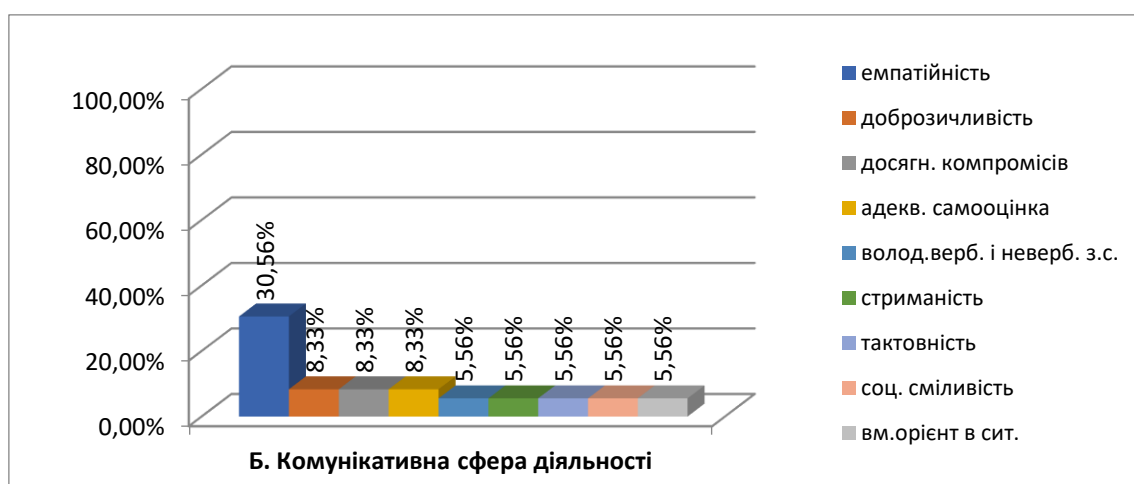


Рис. 2.6. Розподіл якостей комунікативної сфери діяльності секретаря судового засідання з за ранговою шкалою №15

У розділі анкети «Сфера спілкування з підсудними» (рис. 2.7) 52,78% досліджуваних найважливішою якістю назвали «лаконічність у висловлюваннях». У списку доповнених якостей найчастіше зустрічаються «стриманість» (27,78%), «вміння враховувати ситуацію» (25%), «вміння говорити» і «соціальна сміливість» (по 22,22%), «тактовність» (13,89%).

Загалом, найважливішими у сфері спілкування секретарів судового засідання з підсудними можна назвати такі 5 якостей: «лаконічність у висловлюваннях» (52,78%), «відповідальність» (41,67%), «вміння слухати» (38,89%), «ввічливість» і «толерантність» (по 36,11%) (рис. 2.8).

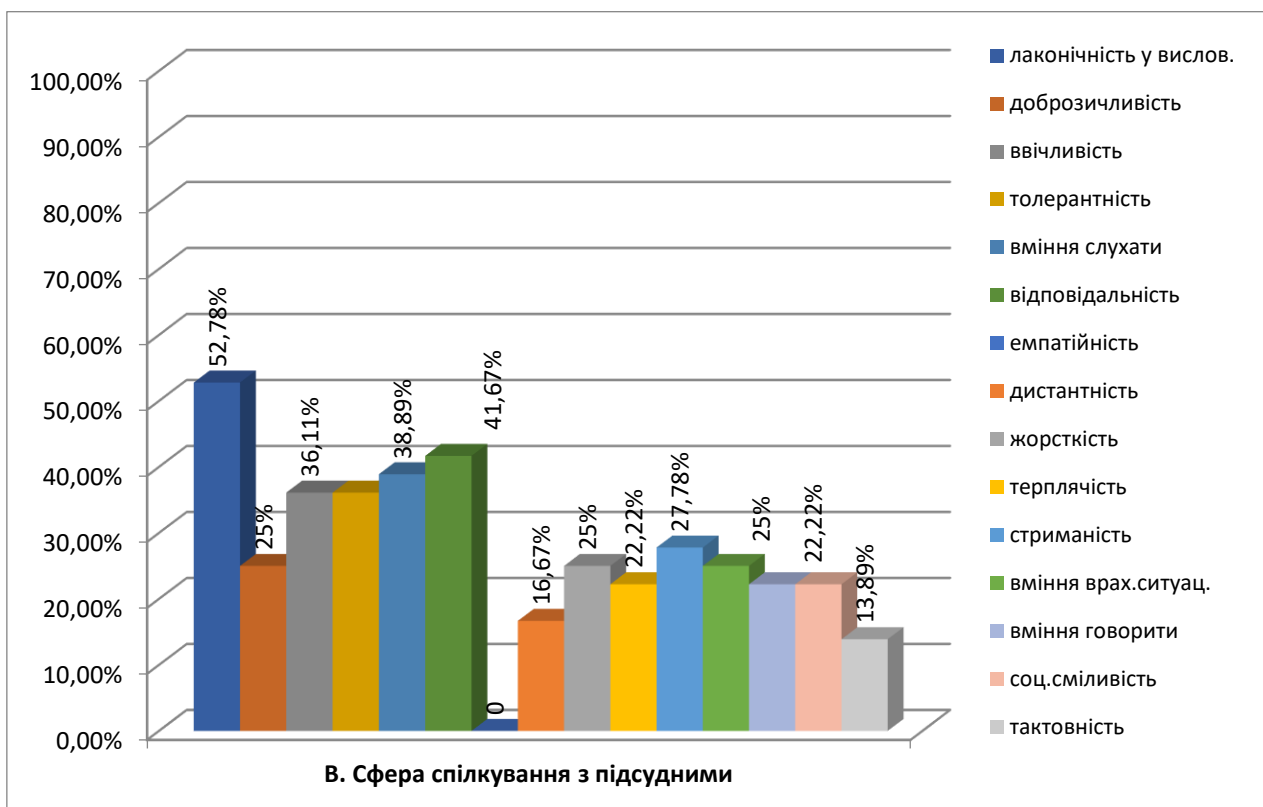


Рис. 2.7. Розподіл якостей у сфері спілкування з підсудними секретаря судового засідання за ранговою шкалою від 1 до 5

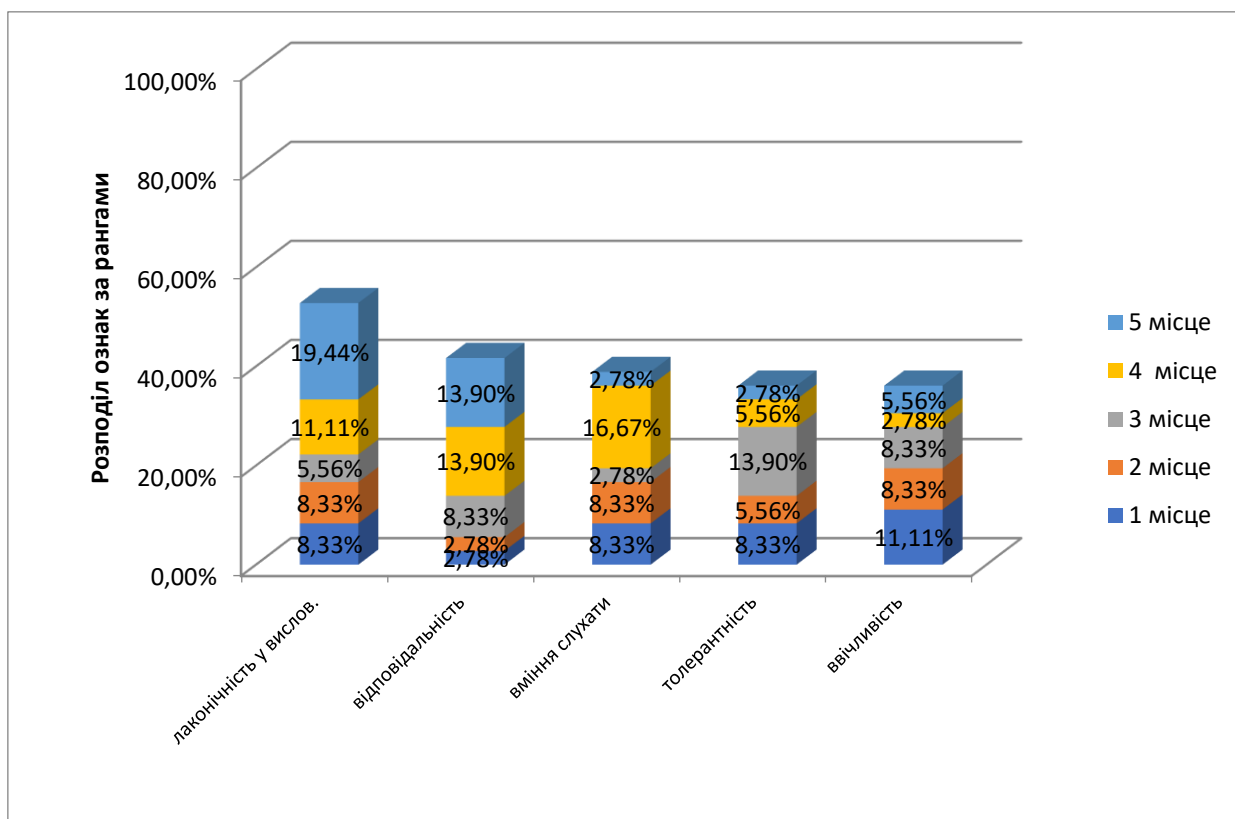


Рис. 2.8. Особливості рангування 5 найважливіших якостей у сфері спілкування секретарів судового засідання з підсудними (N=36)

Найменш важливими у сфері спілкування з підсудними, які у ранговій шкалі були позначені №15, понад третину респондентів (38,89%) назвали «жорсткість», 25% – «емпатійність» і однакова кількість (по 5,56%) – «стриманість» і «толерантність» (рис. 2.9).

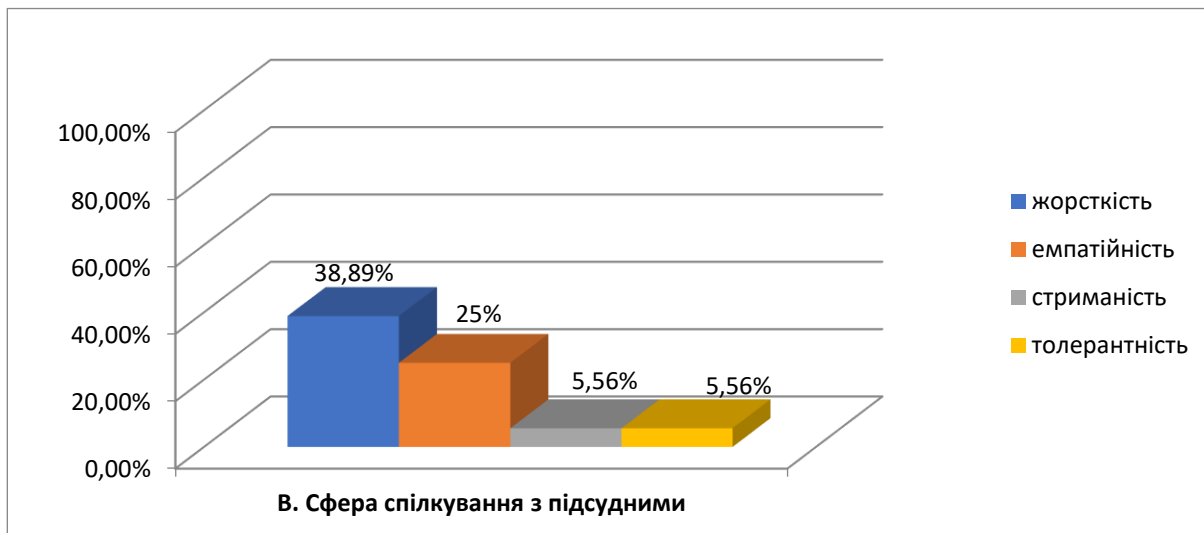


Рис. 2.9. Розподіл якостей у сфері спілкування секретарів судового засідання з підсудними за ранговою шкалою №15

Рангування якостей у розділі анкети «Сфера спілкування з учасниками процесу» мало такий вигляд: 58,33% досліджуваних найважливішою для секретарів судового засідання визначили «здатність встановлювати і підтримувати емоційні контакти», 50% називають не менш важливою таку якість, як «вміння слухати», 38,89% відзначають «доброзичливе та ввічливе ставлення»; 36,11% – вказують на значущість таких якостей, як «здатність розуміти внутрішній світ співрозмовника, його психологічні особливості, мотиви поведінки, психічний стан», а також «самоконтроль над емоціями та настроєм».

Варто звернути також увагу і на те, що 50% опитуваних доповнюють поданий перелік такою якістю, як «професійна компетентність», 30,56% з них звертають увагу на важливість «поваги» секретаря судового засідання до учасників процесу. Не менш важливими вважають також «тактовність» (22,22%), «готовність допомогти» (16,67%), «комунікабельність» (13,89%) (рис. 2.10).

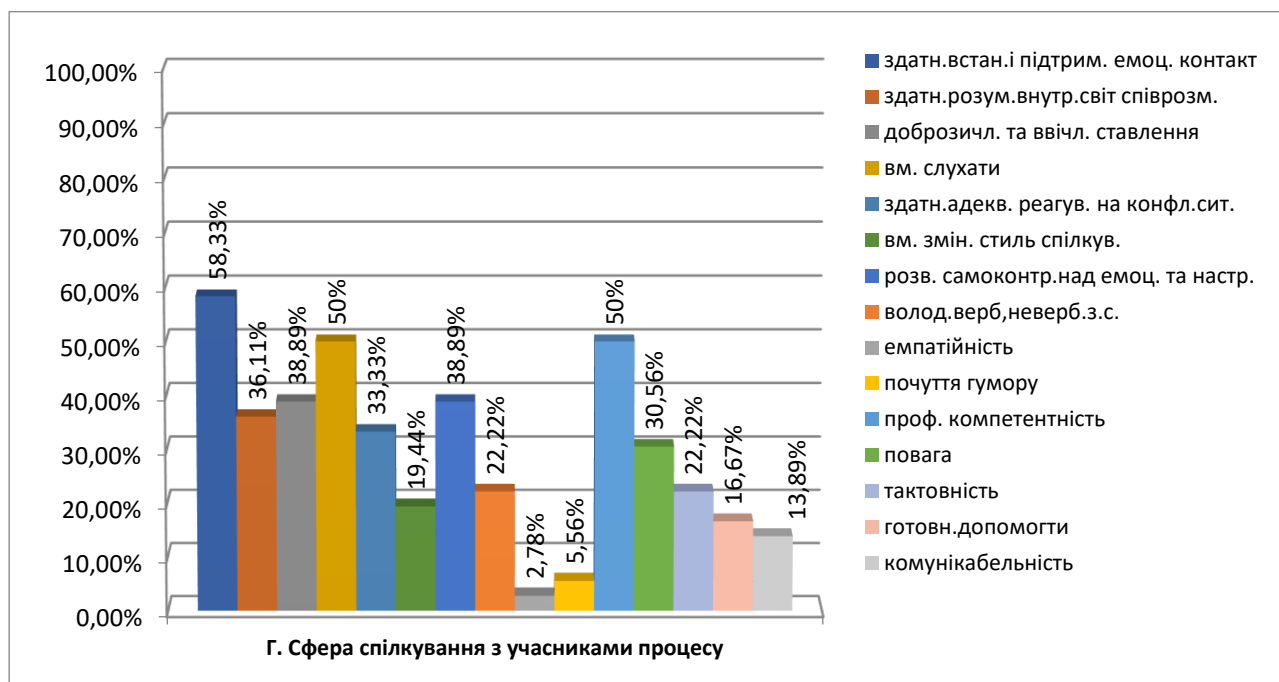


Рис. 2.10. Розподіл якостей у сфері спілкування секретаря судового засідання з учасниками процесу за ранговою шкалою від 1 до 5

Загалом, найважливішими у сфері спілкування секретарів судового засідання з учасниками процесу визначилися такі 5 якостей: «здатність встановлювати і підтримувати емоційні контакти» (58,33%), «вміння слухати» (50%), «професійна компетентність» (50%), «доброзичливе та ввічливе ставлення» (38,89%) та «розвинутий самоконтроль над емоціями та настроєм» (38,89%) (рис. 2.11).

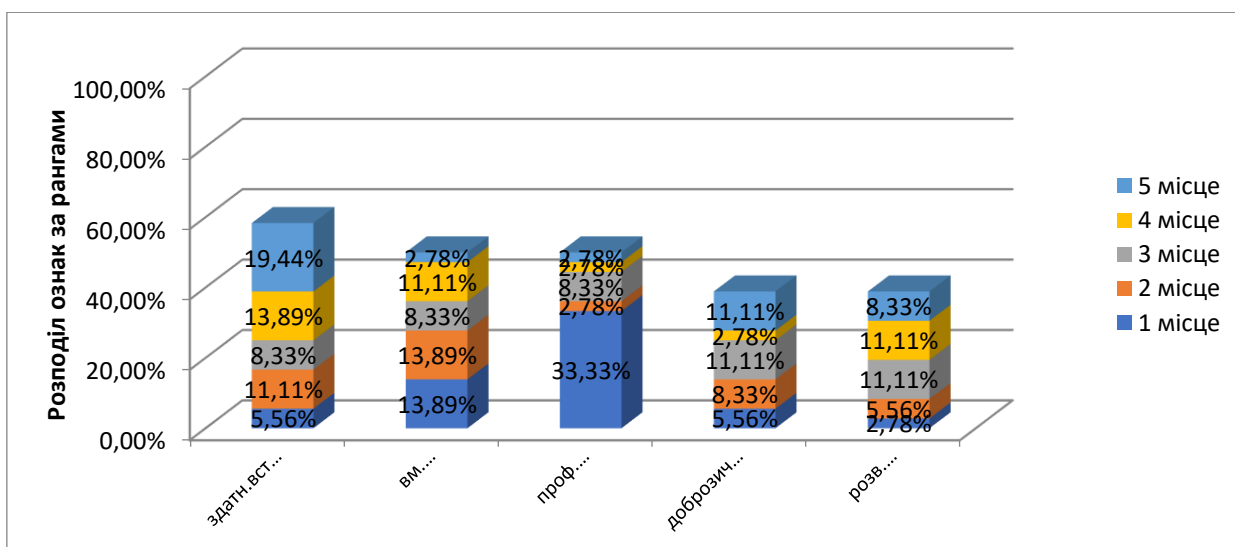


Рис. 2.11. Особливості рангування 5 найважливіших якостей у сфері спілкування секретарів судового засідання з учасниками процесу (N=36)

Водночас, найменш важливими у сфері спілкування секретарів судового засідання з учасниками процесу, які у ранговій шкалі були позначені №15, респонденти вважають (рис. 2.12): «почуття гумору» (36,11%), «емпатійність» (27,78%), «здатність розуміти внутрішній світ співрозмовника» (5,56%), «доброзичливе та ввічливе ставлення» (5,56%), «володіння вербальними та невербальними засобами спілкування» (5,56%).

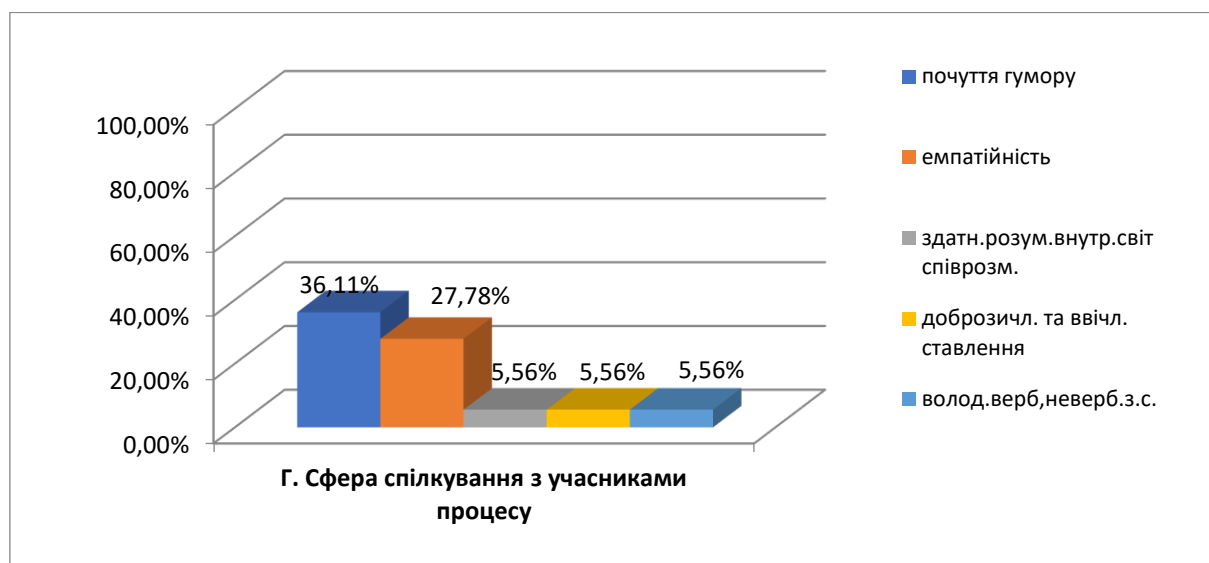


Рис. 2.12. Розподіл якостей у сфері спілкування секретарів судового засідання з учасниками процесу за ранговою шкалою №15

Аналізуючи *особистісні характеристики секретаря судового засідання* (Розділ Д анкети), особливу роль опитувані відвели якостям, які самі ж доповнили до загального переліку, і менше значення надали основним якостям. Так, як свідчить діаграма на рис. 2.13, лише незначна частина респондентів з загального переліку якостей до рангової шкали від 1 до 5 включили «наполегливість» (27,78%), «готовність брати на себе відповідальність» (25%), «впевненість у собі» (22,22%), «сміливість» (16,67%), «високий рівень самокритичності» (13,89%) тощо.

Однак, найважливішою особистісною якістю секретаря судового засідання значна більшість досліджуваних (69,44%) вважає «професіоналізм». До додаткового переліку включено також «пунктуальність» (27,78%), «загальну культуру» (25%), «компетентність» і «акуратність» (по 22,22%) (рис. 2.13).

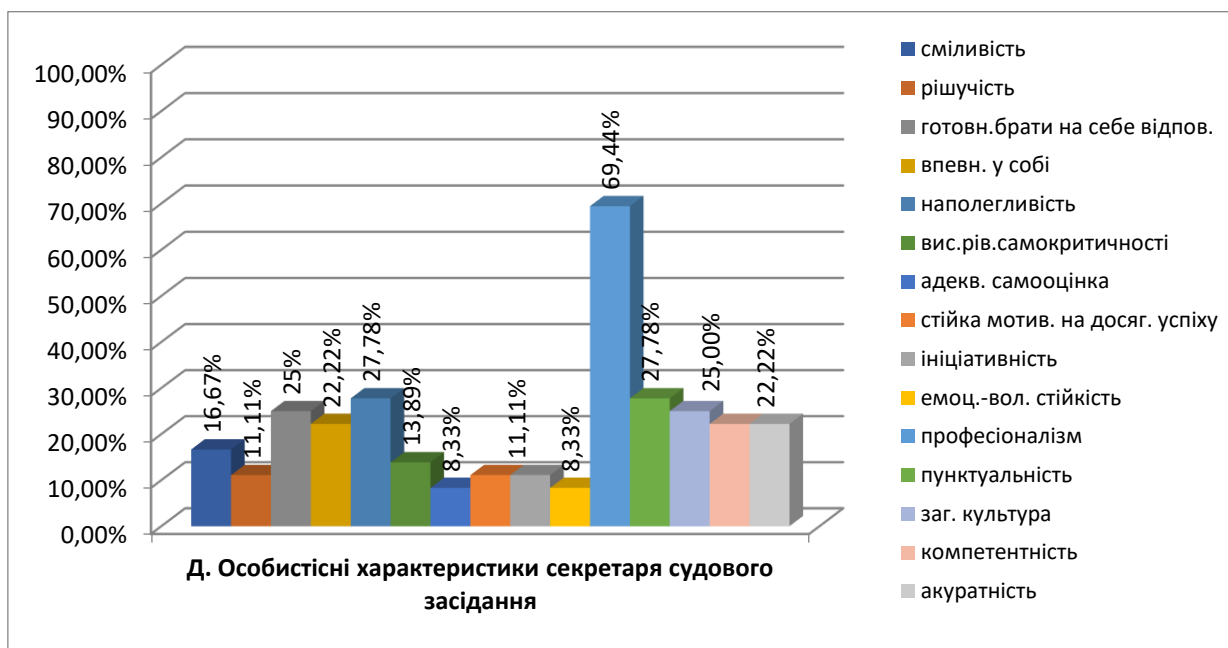


Рис. 2.13. Розподіл особистісних характеристик секретаря судового засідання за ранговою шкалою від 1 до 5

Таким чином, найважливішими особистісними характеристиками секретарів судового засідання, на думку досліджуваних, є «професіоналізм» (69,44%), «наполегливість» і «пунктуальність» (по 27,78%), «готовність брати на себе відповідальність» і «загальна культура» (25%) (рис. 2.14).

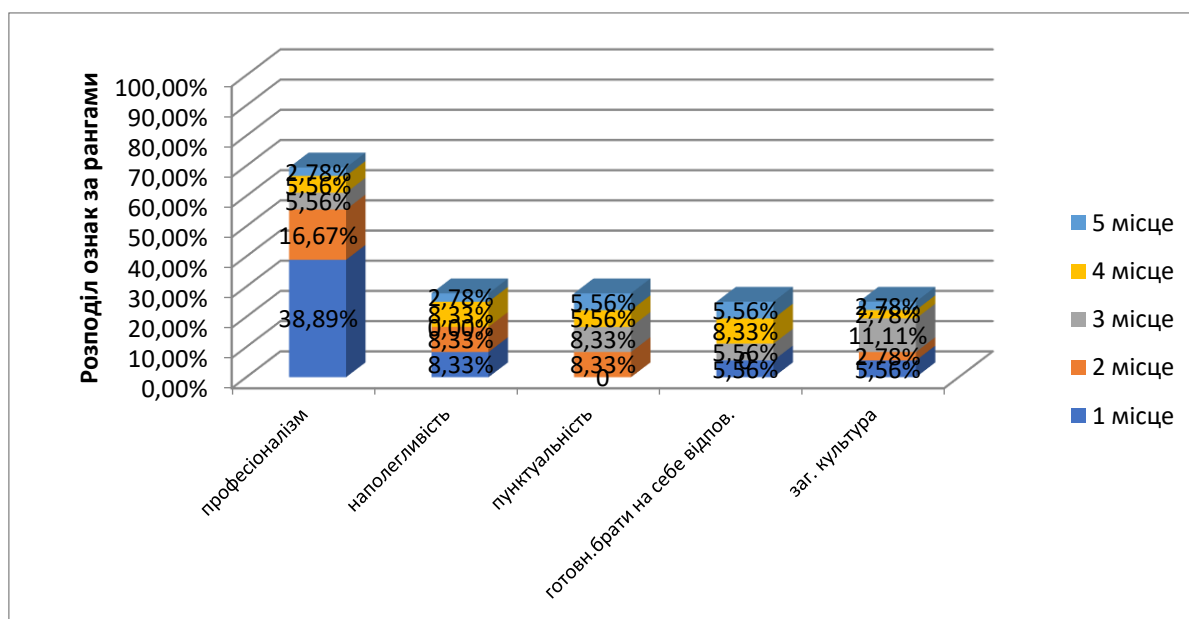


Рис. 2.14. Особливості рангування 5 найважливіших особистісних характеристик секретарів судового засідання (N=36)

Найменшого значення респонденти надали таким особистісним характеристикам секретаря судового засідання, як «емоційно-вольова стійкість» (22, 22%), «сміливість» (13,89%), «високий рівень самокритичності» (11,11%), «адекватна самооцінка», «стійка мотивація на досягнення успіху», «ініціативність» (8,83%) і «рішучість» (5,56%). Цим характеристикам присвоєно № 15 у ранговій шкалі (рис. 2.15).

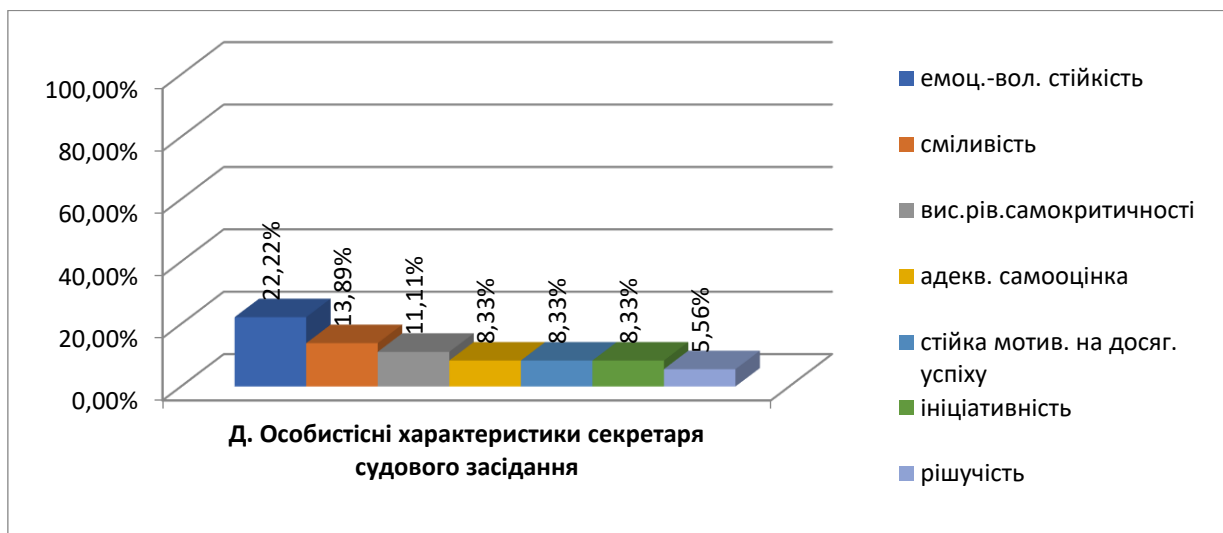


Рис. 2.15. Розподіл особистісних характеристик секретаря судового засідання за ранговою шкалою №15

Рангуючи якості, важливі для *сфери організації роботи* секретаря судового засідання, які включені до основного списку, переважна більшість досліджуваних (44,44%) відзначили «активність» (№1-5 у рейтинговій шкалі), третина досліджуваних (33,33%) вказали на такі якості, як «організованість» і «зібраність»; 22% до найважливіших якостей віднесли також «охайність у діяльності»; 19,44% вказали на «ініціативність» і «наполегливість»; 16,67% – «винахідливість» і «цілеспрямованість»; 13,89% вказують на важливість «домінування соціально-значущих мотивів досягнення успіху в діяльності». Найменше опитуваних (2,78%) звернули увагу на «сміливість» (рис. 2.16).

Проте, більшого значення респонденти надали якостям, які самі ж доповнили до основного списку: «старанність» (44,44%), «самодисциплінованість» і

«відповідальність» (38,89%), «пунктуальність» (36,11%), «працелюбство» і «працездатність» (30,56%) (рис. 2.16).

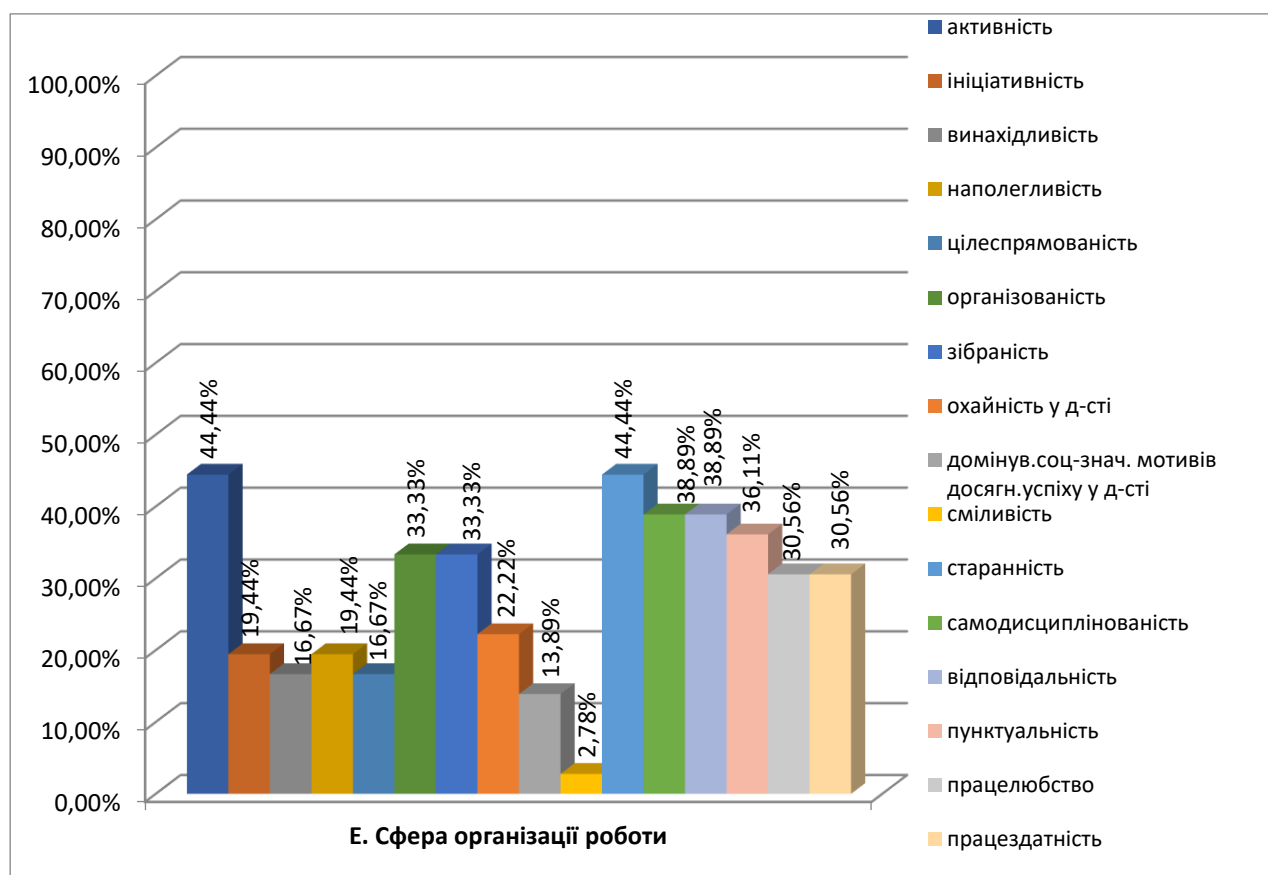


Рис. 2.16. Розподіл якостей у сфері організації роботи секретаря судового засідання за ранговою шкалою від 1 до 5

Таким чином, до п'яти найважливіших якостей у сфері організації роботи секретаря судового засідання більшість досліджуваних відносять (рис. 2.17): «активність» і «старанність» (44,44%), «самодисциплінованість» і «відповідальність» (38,89%), «пунктуальність» (36,11%).

Водночас, найменш важливими якостями у сфері організації роботи секретаря судового засідання 25% досліджуваних називають «винахідливість», 22,22% вказують на «сміливість», 19,44% – «домінування соціально-значущих мотивів досягнення успіху в діяльності».

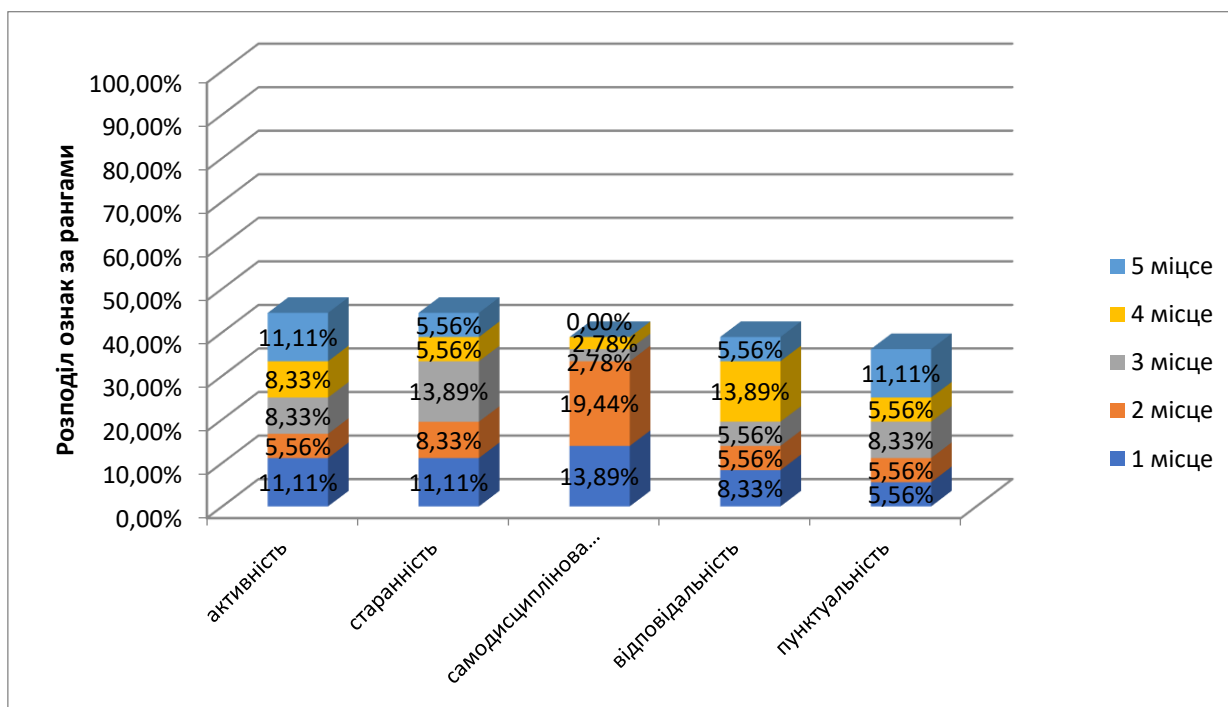


Рис. 2.17. Особливості рангування 5 найважливіших якостей у сфері організації роботи секретаря судового засідання (N=36)

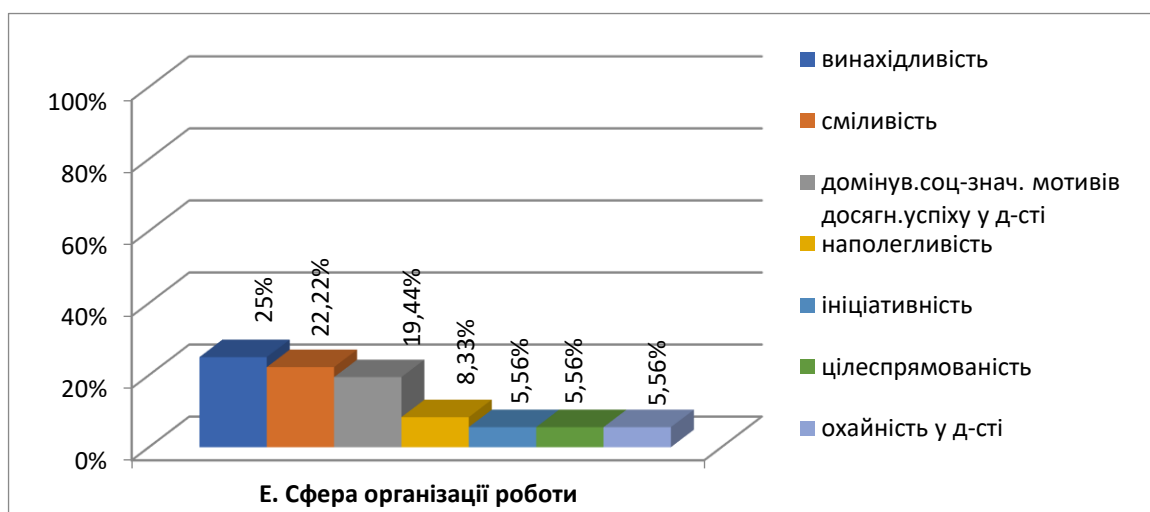


Рис. 2.18. Розподіл якостей у сфері організації роботи секретаря судового засідання за ранговою шкалою №15

Значно менша кількість респондентів вважають не достатньо важливими «ініціативність» (8,83%), а також «цілеспрямованість» і «охайність у діяльності» (5,56%) (рис. 2.18).

Таким чином, на основі здійсненого аналізу анкет, можемо зробити висновок про те, що більшість досліджуваних віддають перевагу пізнавальній сфері діяльності секретаря судового засідання.

Найважливішою якістю пізнавальної сфери вважають «високий рівень розумової працездатності» (83,33%). Дещо менше значення надано показникам комунікативної сфери діяльності. Однак, на другому місці з-поміж важливих для секретаря судового засідання якостей знаходиться ввічливість (72,22%). Третє місце в цьому рейтингу посідає «професіоналізм» (69,46%) як особистісна характеристика секретаря судового засідання (рис. 2.19).

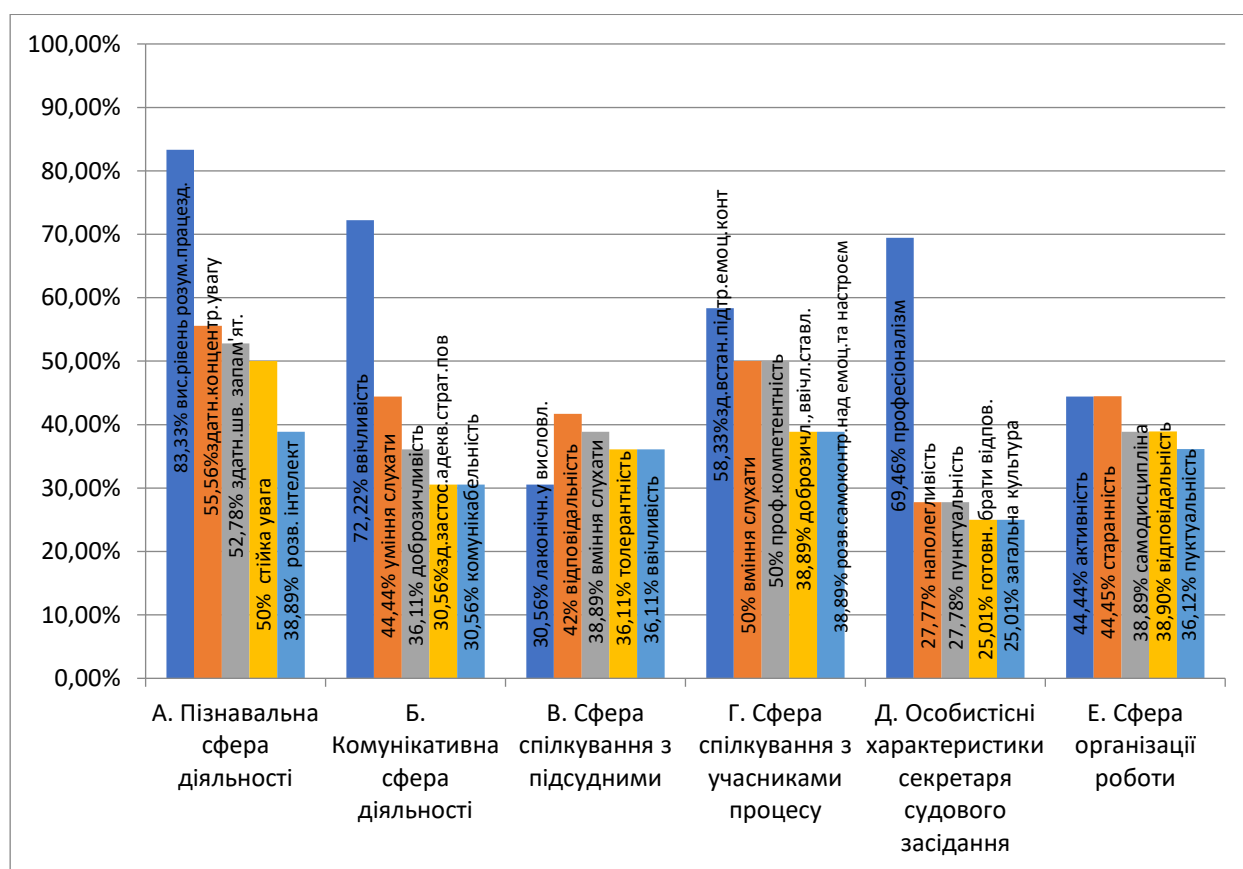


Рис. 2.19 Розподіл основних показників пізнавального компоненту в структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання за результатами аналізу анкети

Найменшого значення у структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання досліджувані надали загальній культурі (25,01%), комунікабельності (30,56%), ввічливості (36,11%) і пунктуальності (36,12%).

Загалом, найнижчі показники з-поміж 5 сфер представлено у переліку особистісних характеристик секретаря судового засідання (рис. 2.19).

Так, за методикою діагностики соціальної емпатії (рис. 2.20) в більшості досліджуваних виявлено низький (48%) та середній (46%) рівні емпатійності, що вказує на невміння «проникати» у світ відчуттів інших людей, нездатність адекватно сприймати їх переживання, а також розуміти причини їх виникнення. В свою чергу, низький рівень емпатійності вказує на відсутність бажання надавати допомогу. Високий рівень емпатійності, а, отже, й тенденцію до співчуття і співпереживання, виявлено лише у 6% досліджуваних.

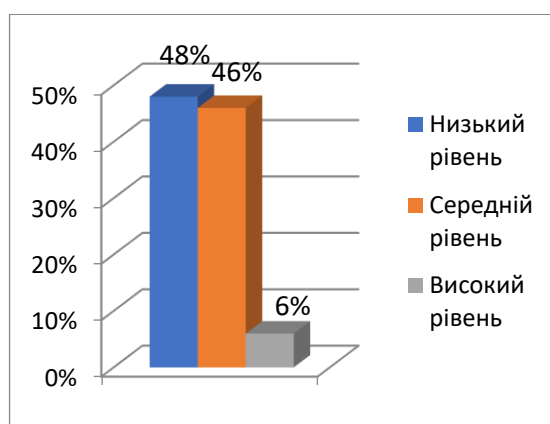


Рис. 2.20. Розподіл рівнів індексу соціальної емпатії у секретарів судового засідання (N=50)

Варто звернути увагу на те, що суттєвої різниці у розподілі рівнів індексу соціальної емпатії у чоловіків та жінок (рис. 2.21-2.22) не виявлено.

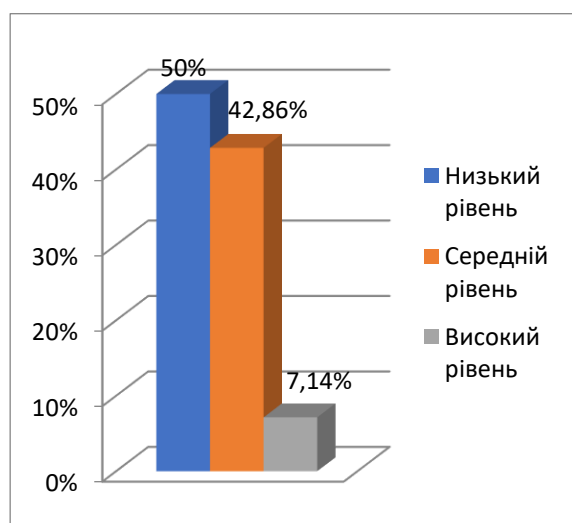


Рис. 2.21. Розподіл рівнів індексу соціальної емпатії у чоловіків (N=14)

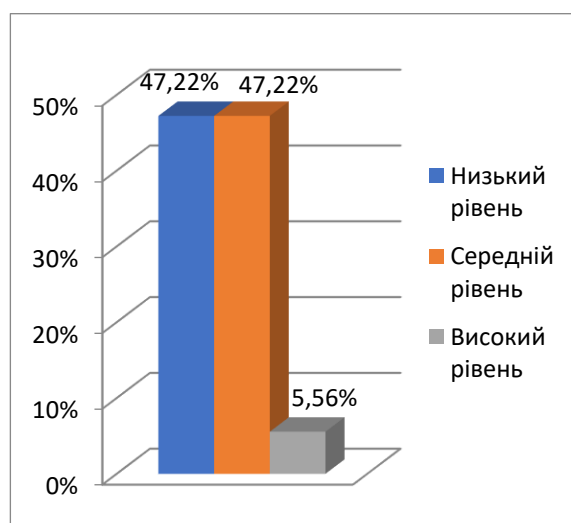


Рис. 2.22. Розподіл рівнів індексу соціальної емпатії у жінок (N=36)

Як бачимо, половина чоловіків і жінок (50% і 47% відповідно) наділені низьким рівнем соціальної емпатії, 42,86% чоловіків і 47,22% жінок виявили середній рівень даного показника. І тільки 7,14% чоловіків і 5,56% жінок наділені високим рівнем соціальної емпатії.

Секретарю судового засідання важливо не тільки сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, а й вміти працювати з людьми, тому набуття навичок комунікативної компетентності – важлива складова професійної підготовки кадрів судових органів. Особливості процесу формального спілкування секретарів судового засідання напряду залежать від специфіки комунікативних орієнтацій. За допомогою методики діагностики мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях (І. Ладанов, В. Уразаєва) (рис. 2.23) нами виявлено, що для більшої половини досліджуваних (60%) характерною є орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера («Дружба»), що вказує на їх прагнення до налагодження хороших взаємостосунків, до всебічного обговорення проблем, що можуть виникнути, з урахуванням різних точок зору.

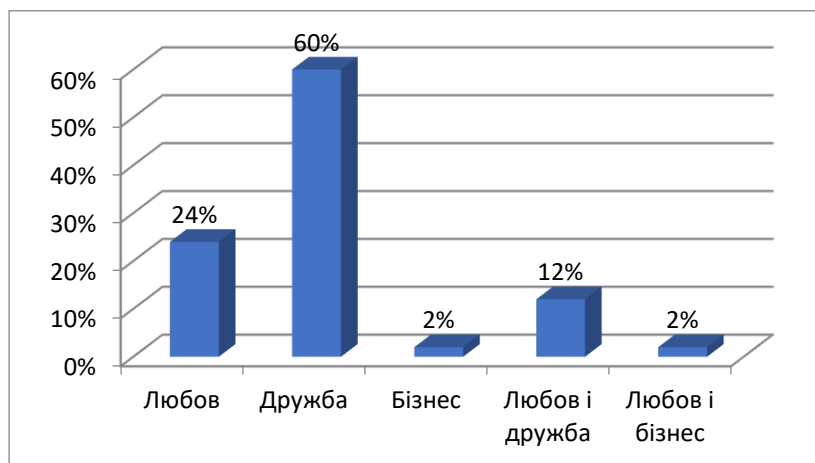


Рис. 2.23. Розподіл показників мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях за методикою І. Ладанова, В. Уразаєвої (N=50)

Значно менше досліджуваних (24%) виявляють орієнтацію на прийняття партнера («Любов»), що вказує на їх прагнення до спілкування, яке б ґрунтувалося на взаємній довірі, уважному ставленні і щирій повазі один до одного.

12% усіх досліджуваних виявили однакову орієнтованість як на адекватність сприйняття і розуміння партнера, так і на його прийняття. Лише 2% притаманна орієнтація на досягнення компромісу («Бізнес»), тобто прагнення врегулювати розбіжності, поступаючись чимось в обмін на поступки іншого, пошук вигідних для обох сторін рішення. Так само 2% орієнтовані однаково і на досягнення компромісу і на прийняття партнера.

Загальний сумарний показник у більшості досліджуваних (58%) представлений на середньому, у 40% на високому і лише у 2% на низькому рівні (рис. 2.24), що вказує на недостатній рівень абсолютної гармонійності комунікативних орієнтацій.

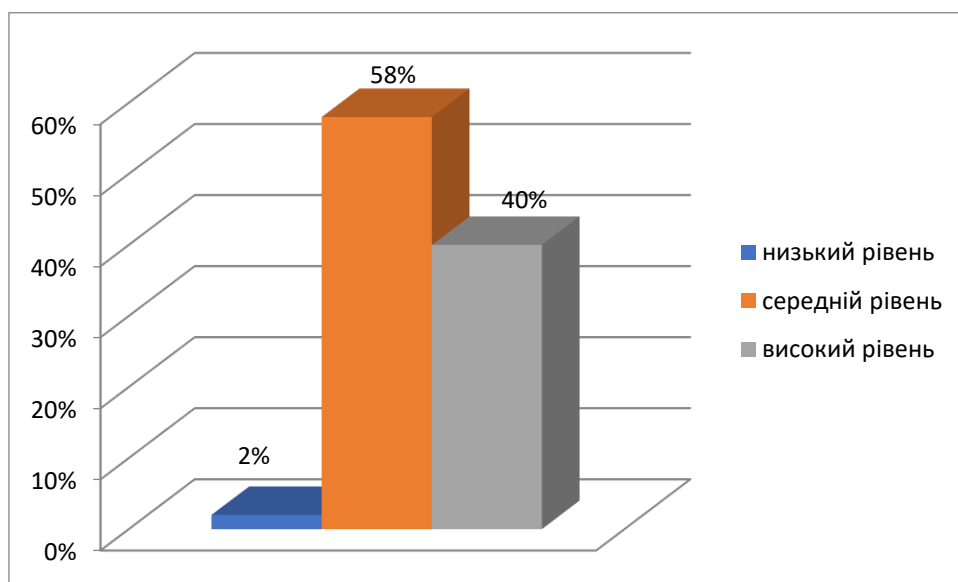


Рис. 2.24. Розподіл рівнів абсолютної гармонійності комунікативних орієнтацій за методикою І. Ладанова, В. Уразасвої (N=50)

Деякі відмінності можна прослідкувати у показниках мотиваційної орієнтації у чоловіків та жінок (рис. 2.25-2.26). На перший погляд як у чоловіків, так і у жінок - секретарів судового засідання переважає орієнтація на адекватність сприймання і розуміння партнера. Однак, як свідчать діаграми на рисунках 2.24 і 2.25, цей тип мотиваційної спрямованості характерний більшій половині чоловіків (57,14%) і лише третій частині досліджуваних жінок (31,11%). Це дає підстави стверджувати

про те, що чоловіки більше орієнтовані на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, ніж жінки.

Однак, дещо більший відсоток жінок (25%), на відміну від чоловіків (21,43%), виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню.

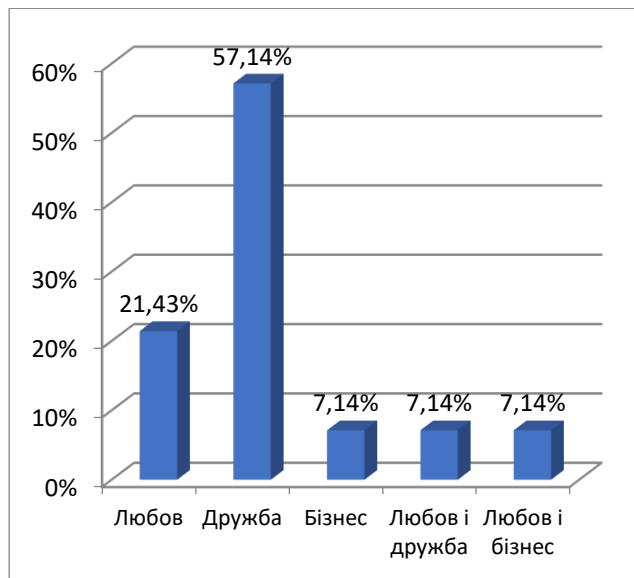


Рис. 2.25. Розподіл показників мотиваційної орієнтації у чоловіків (N=14)

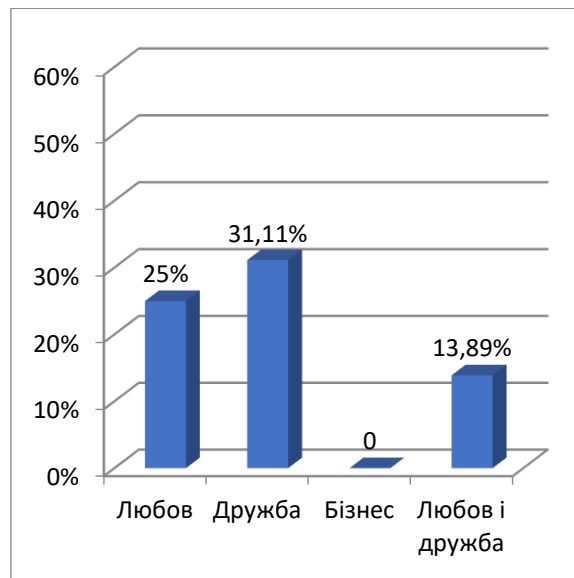


Рис. 2.26. Розподіл показників мотиваційної орієнтації у жінок (N=36)

Серед чоловіків однаково розподілилися орієнтації на досягнення компромісу, а також подвійні орієнтації – прийняття партнера і адекватне його розуміння, прийняття партнера і компроміс (по 7,14%). Жінок з подвійною орієнтацією на прийняття і адекватне сприймання партнера виявлено у двічі більше, ніж чоловіків (13,89%). Однак орієнтацій на компроміс, також подвійну спрямованість на прийняття партнера і досягнення компромісу у жінок не виявлено.

Виявлено відмінності також і в загальних сумарних показниках комунікативних орієнтацій чоловіків та жінок (рис. 2.27-2.28).

Так, у більшості чоловіків (57,4%) має місце високий рівень абсолютної гармонійності комунікативної орієнтації, тоді як високий рівень виявлено лише у третини жінок (33,33%). Для більшості жінок (63,89%) притаманний середній рівень цього ж показника, а серед чоловіків середній рівень виявлено у 42,86%. У

2,78% жінок виявлено низький рівень спрямованості на гармонійність комунікативних орієнтацій, а серед чоловіків таких досліджуваних не виявлено (рис.2.27-2.28).

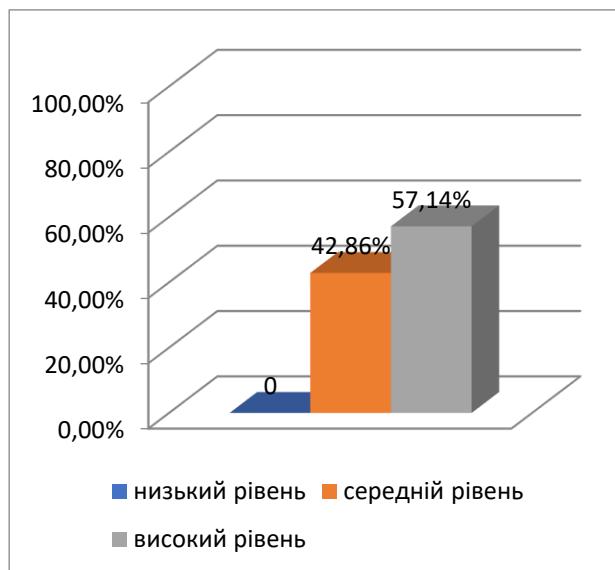


Рис. 2.27. Розподіл показників абсолютної гармонійності комунікативних орієнтацій у чоловіків (N=14)

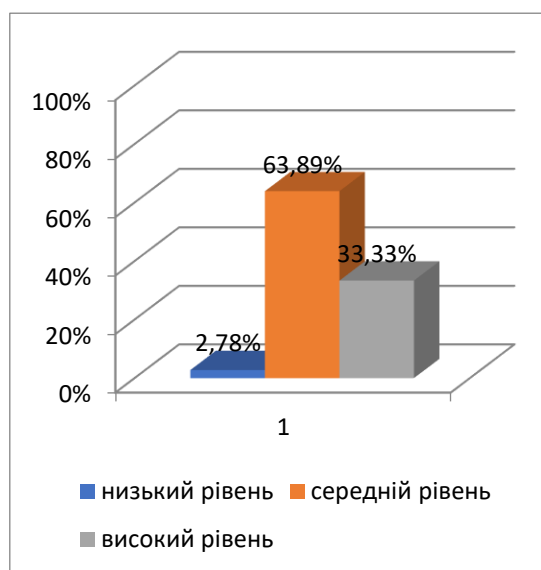


Рис. 2.28. Розподіл показників абсолютної гармонійності комунікативних орієнтацій у жінок (N=36)

Серед професійно-значущих якостей секретаря судового засідання особливе місце посідає здатність до самоконтролю. Вивчення рівня комунікативного контролю нами здійснювалося за допомогою методики М. Шнайдера (рис. 2.29).

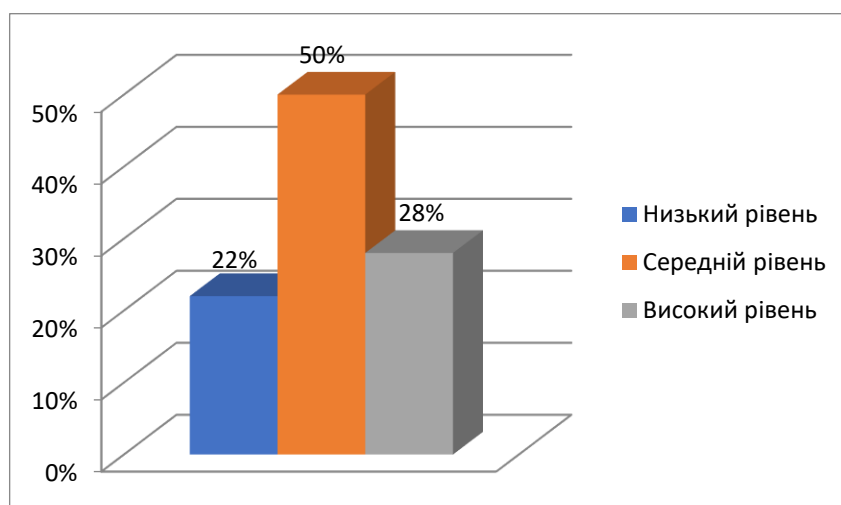


Рис. 2.29. Розподіл рівнів комунікативного контролю за методикою М. Шнайдера (N=50)

Загалом можна відзначити, що половина (50%) досліджуваних наділені середнім рівнем комунікативного контролю, що свідчить про їх безпосередність у спілкуванні, щирість у ставленні до інших, але стриманість в емоційних проявах, схильність співвідносити власні реакції з поведінкою оточуючих людей. Це, в свою чергу, може викликати специфічний стан напруженості, нездатності до спонтанного самовираження, острах перед непрогнозованими ситуаціями.

Особливо гостро емоційну напругу у процесі здійснення професійної діяльності відчують досліджувані з високим рівнем комунікативного контролю (28%), які постійно слідкують за собою, постійно тримають під контролем вираження власних емоцій.

У 22% досліджуваних виявлено низький рівень комунікативного контролю. А, отже, для них характерні висока імпульсивність у спілкуванні, відкритість, розкутість, поведінка слабо підпорядковується змінам ситуації спілкування і не завжди співвідноситься з поведінкою інших людей. Такі люди безпосередні і відкриті, але часто сприймаються як занадто прямолінійні і нав'язливі.

Прослідковано також відмінності у розподілі рівнів комунікативного контролю у чоловіків та жінок (рис. 2.30-2.31).

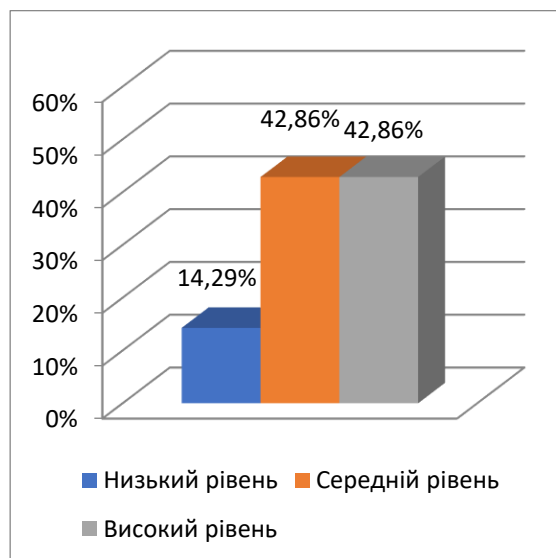


Рис. 2.30. Розподіл рівнів комунікативного контролю у чоловіків (N=14)

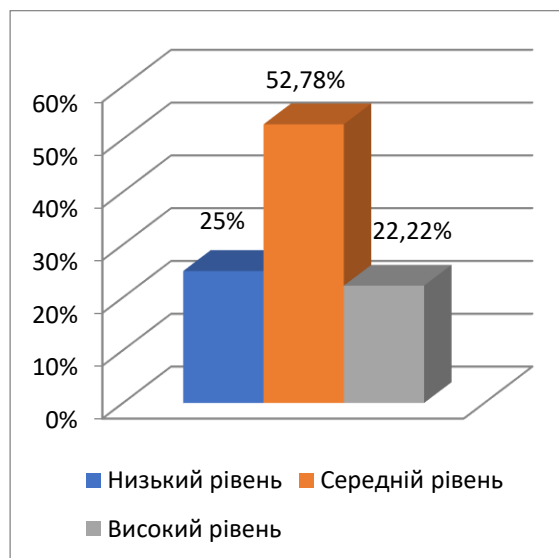


Рис. 2.31. Розподіл рівнів комунікативного контролю у жінок (N=36)

Як представлено на рисунках 2.30 і 2.31, у жінок, порівняно з чоловіками, переважає середній (52,78% і 42,86% відповідно) і низький (25% і 14,29%) рівень комунікативного контролю. В свою чергу, переважання високого рівня притаманно більшості чоловіків (42,86%), порівняно з жінками (22,22%). Такі показники дають підстави стверджувати, що саме чоловіки – секретарі судового засідання здатні більше контролювати власні емоції, слідкувати за своїми висловлюваннями і, відповідно, частіше схильні до стану напруженості, незадоволеності від професійного спілкування.

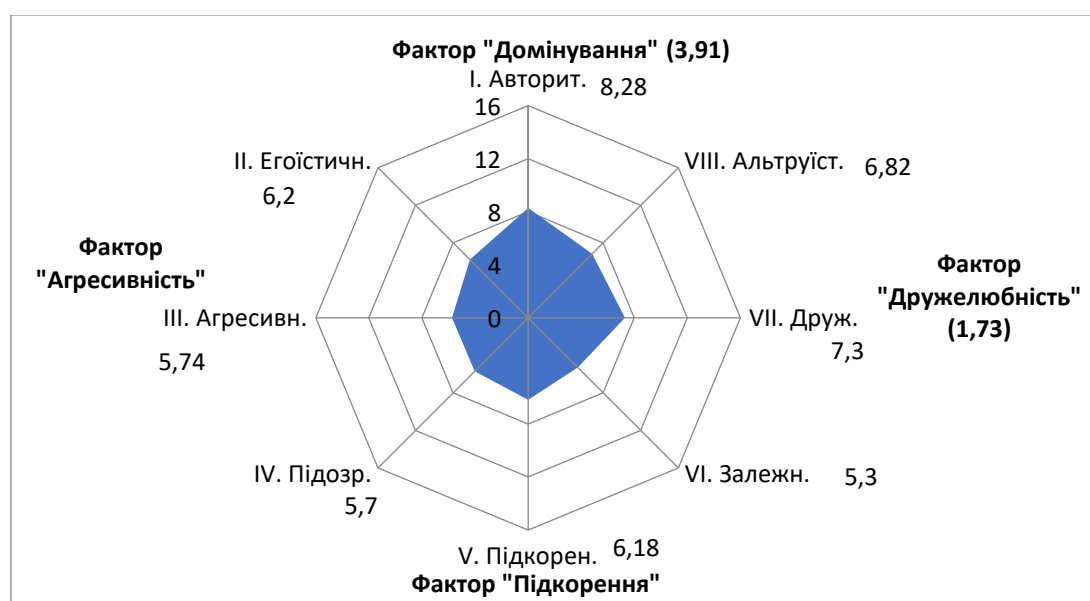


Рис. 2.32. Розподіл основних соціальних орієнтацій секретарів судового засідання за методикою Т. Лірі (N=50)

Важливою складовою комунікативної компетентності є вміння налагоджувати контакти з іншими людьми в процесі спілкування, здатність управляти цим процесом (проявляти активність у потрібний момент, брати на себе ініціативу в спілкуванні, активно реагувати на стан партнера і впливати на нього, уміло застосовуючи різні прийоми), вміння представити себе, вловлювати, правильно оцінювати свою реакцію і реакцію партнерів у ході спілкування тощо. Так, з метою виявлення переважаючого типу ставлення секретарів судового засідання до оточуючих людей в процесі спілкування нами використана методика

діагностики міжособистісних стосунків Т. Лірі. Основна увага у проведенні методики, а також при аналізі одержаних результатів зверталася на «соціальне Я» досліджуваних.

Отже, як демонструє нижче наведена діаграма на рис. 2.32, в загальному середні значення за показниками усієї вибірки досліджуваних знаходяться в межах норми (від 0 до 8) і вказують на переважання адаптивної поведінки у ставленні до оточуючих, що характерно для гармонійних особистостей.

Незначне переважання показника І октанту «Авторитарність» може свідчити про схильність більшості досліджуваних до домінування, лідерства, їх енергійність та компетентність, успішність у справах. Це люди, які люблять давати поради і вимагають поваги до себе з боку оточуючих (рис. 2.32).

Це підтверджується показником за фактором «Домінування» (3,91), позитивне значення якого вказує на прагнення більшості досліджуваних до лідерства у спілкуванні.

Позитивне, хоча й не достатньо високе значення в середньому одержав фактор «Дружелюбність» (1,73), що свідчить про схильність більшості секретарів судового засідання до налагодження дружніх стосунків і співпраці з оточуючими.

Суттєвих відмінностей у середніх показниках, одержаних за цією методикою чоловіками і жінками, не виявлено.

Зупинимося на детальному аналізі результатів за кожним октантом. Оскільки в більшості досліджуваних найвищий результат одержано за показником І октанта «Авторитарність», варто звернути увагу, в першу чергу, саме на нього. Зокрема, у більшості досліджуваних виявлено адаптивний тип поведінки – низький (14%) та помірний (42%) рівень авторитарності (від 0 до 8 балів). А, отже, ці люди впевнені в собі, але не обов'язково є лідерами, вони наполегливі і вперті (рис. 2.33).

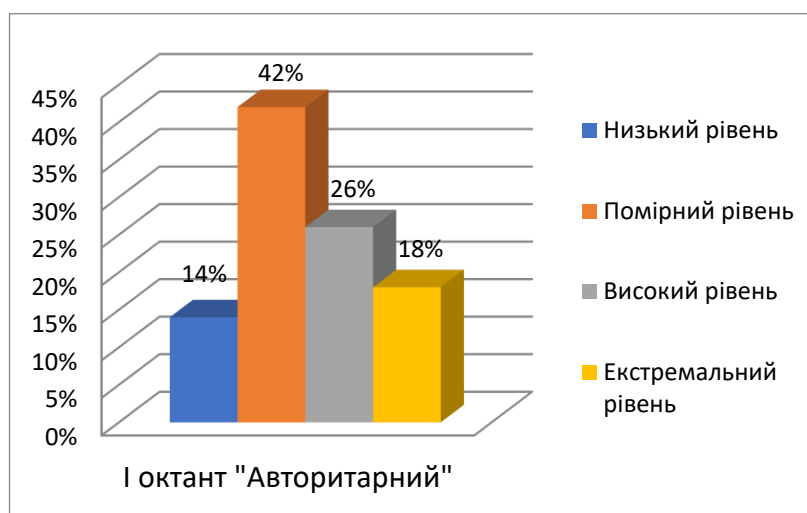


Рис.2.33. Розподіл рівнів авторитарності у досліджуваних за методикою Т. Лірі (N=50)

26% усіх досліджуваних виявили високий рівень даного показника (від 9 до 12 балів), що вказує на домінантність, енергійність, авторитетність, лідерство, успішність у справах. Викликає занепокоєння те, що частина секретарів судового засідання (18%) виявили екстремальний рівень авторитарності (від 13 до 16 балів), що є свідченням труднощів у соціальній адаптації: схильність до диктаторства, владності, можливі прояви деспотизму. Це сильні типи особистості, які прагнуть бути лідерами в усіх видах взаємодії та спільної діяльності, покладатися виключно на власну думку, не беручи до уваги порад інших.

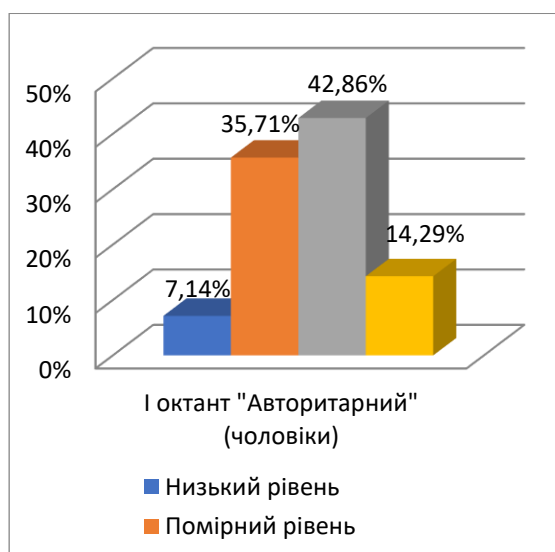


Рис. 2.34. Розподіл рівнів авторитарності у чоловіків за методикою Т. Лірі (N=14)

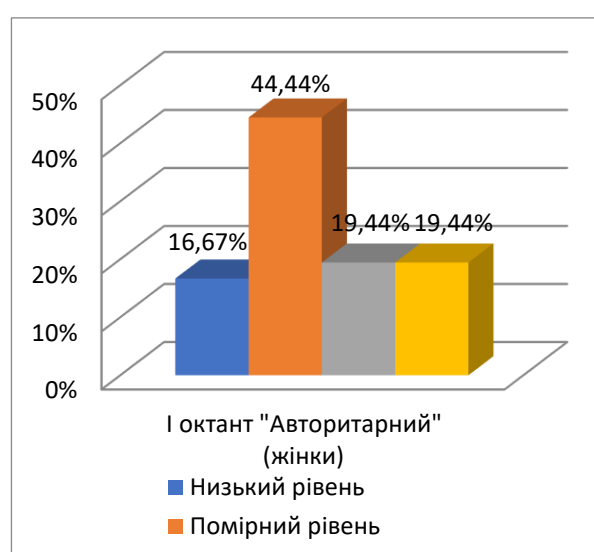


Рис.2.35. Розподіл рівнів авторитарності у жінок за методикою Т. Лірі (N=36)

Порівнюючи результати, одержані за даним показником чоловіками і жінками, бачимо, що рівень авторитарності у більшості чоловіків (рис. 2.34) знаходиться на високому рівні (42,86%), тоді, як у жінок – на низькому (16,67%) і середньому (44,44%) рівні (рис. 2.35). Це свідчить про те, що чоловіки більше схильні до домінування та лідерства, проявляють вищий рівень енергійності, авторитетності та компетентності. Однак, серед жінок 19,44% виявилось з екстремальним рівнем авторитарності, на відміну від чоловіків (14,29%), а, отже, жінки більше схильні до диктаторського, владного і деспотичного стилю поведінки.

Вдалося також прослідкувати тісний кореляційний зв'язок між показником авторитарності та рівнем комунікативного контролю у досліджуваних, який підтверджується коефіцієнтом кореляції Пірсона (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Значущі кореляції між показником авторитарності за методикою Т. Лірі та рівнем комунікативного контролю за методикою М. Шнайдера

		Комунікативний контроль
Октант І «Авторитарність»	Кореляція Пірсона	0,438**
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.).		

Такий взаємозв'язок вказує на те, що чим більше досліджувані здатні контролювати себе в комунікативних ситуаціях, тим більш авторитарно і деспотично вони ставляться до оточуючих людей. І навпаки, чим вищий рівень лідерських якостей, тим більші вимоги ставлять до себе, більш ретельно контролюють власні почуття та емоції.

Переважаючі помірний (54%), низький (26%) та високий (16%) рівні показника егоїстичності (ІІ октант) вказує на егоїстичні риси досліджуваних, орієнтацію на себе, схильність до суперництва (рис. 2.36).

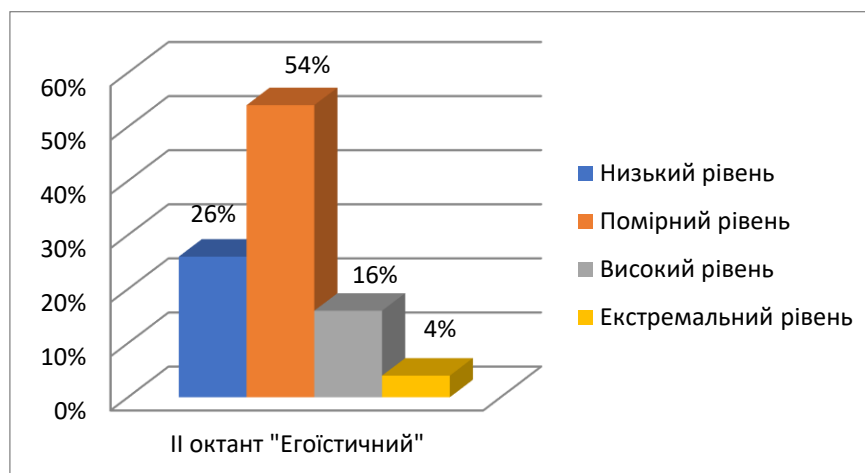


Рис. 2.36. Розподіл рівнів егоїстичності у досліджуваних за методикою Т. Лірі (N=50)

Порівнюючи результати, одержані за даним показником у чоловіків та жінок – секретарів судового засідання (рис. 2.37, рис. 2.38), бачимо, що хоча в обох випадках переважає помірний рівень, все-таки жінок, орієнтованих на себе і схильних до суперництва (58,33%) більше, ніж чоловіків (42,86%). Однак у показниках чоловіків, переважає високий (35,71%) і екстремальний (7,14%) рівні егоїстичності. Це вказує на те, що чоловіки більше прагнуть переважати над іншими, одночасно знаходячись осторонь, частіше проявляють власну незалежність та самовпевненість.

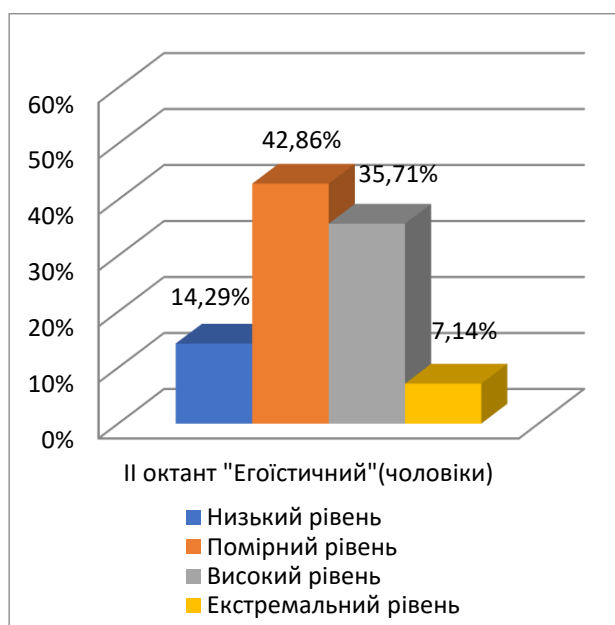


Рис. 2.37. Розподіл рівнів егоїстичності у чоловіків за методикою Т. Лірі (N=14)

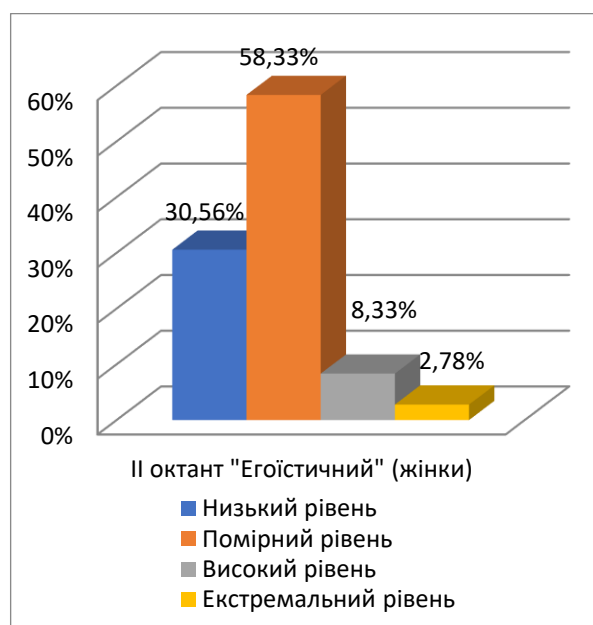


Рис. 2.38. Розподіл рівнів егоїстичності у жінок за методикою Т. Лірі (N=36)

Аналізуючи особливості кореляційного взаємозв'язку показника егоїстичності з іншими показниками, можна стверджувати про пряму значущу кореляцію з авторитарністю (табл. 2.2). Тобто, чим більше секретар суду орієнтований на себе, схильний до суперництва, тим більше проявляється його авторитарність, владність, навіть деспотизм. І, чим вищий рівень авторитаризму має місце у стосунках з оточуючими, тим яскравіше проявляються риси егоїстичності і самолюбства. Обернений кореляційний зв'язок між показником за другим октантом (методика Т. Лірі) і рівнем соціальної емпатії підтверджує той факт, що чим більш відособлено, егоїстично ставиться досліджуваний до оточуючих, тим нижчий рівень соціальної емпатії він проявляє, тим менше намагається «проникати» у світ почуттів інших людей.

Таблиця 2.2

**Значущі кореляції між показником егоїстичності за методикою Т. Лірі
та іншими показниками**

		Октант І	Соціальна емпатія
Октант II «Егоїстичність»	Кореляція Пірсона	0,648**	-0,355*
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.). *. Кореляція значуща на рівні 0.05 (2-стор.).			

Показники за октантом III «Агресивний» розмістилися в межах низького (30%) та помірного (56%) рівнів (рис. 2.39).

Це свідчить про те, що більшість досліджуваних секретарів судового засідання характеризують такі якості як впертість, наполегливість і енергійність.

Лише 14% усіх досліджуваних виявили високий рівень за даним показником, що характеризує їх як вимогливих, прямолінійних, відвертих, строгих і різких в оцінці інших, схильних в усьому звинувачувати оточуючих, іронічних і дратівливих.

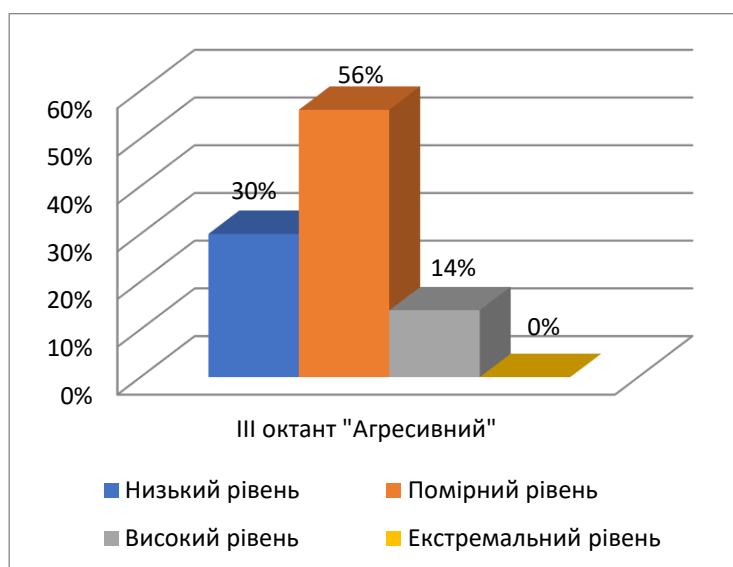


Рис. 2.39. Розподіл рівнів агресивності у досліджуваних за методикою Т. Лірі (N=50)

Варто звернути увагу на відмінності у прояві показника агресивності у жінок і чоловіків (рис. 2.40-2.41). Як засвідчують діаграми, у більшості жінок (63,89%), порівняно з чоловіками переважає помірний рівень агресивності. Тоді, як у більшості чоловіків (42,86%) рівень агресивності низький.

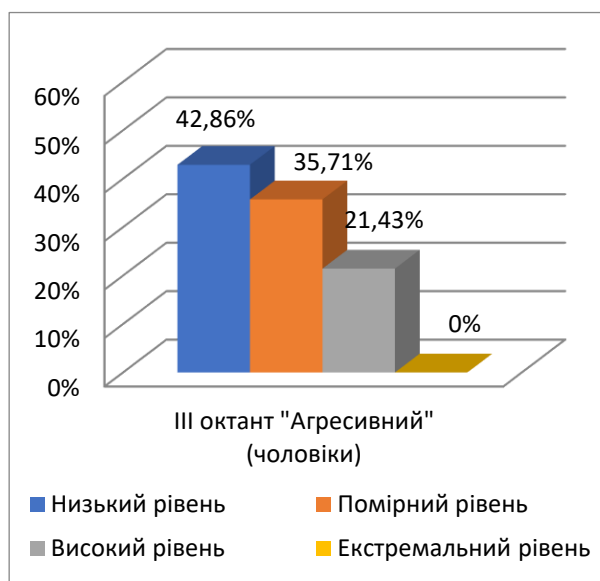


Рис. 2.40. Розподіл рівнів агресивності у чоловіків за методикою Т. Лірі (N=14)

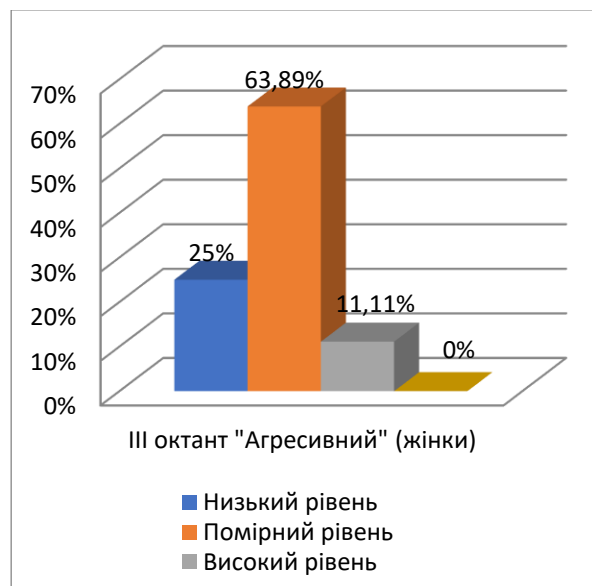


Рис. 2.41. Розподіл рівнів агресивності у жінок за методикою Т. Лірі (N=36)

Майже удвічі більший відсоток досліджуваних чоловіків – секретарів судового засідання, порівняно з жінками, виявили високий рівень агресивності (21,43% і 11,11% відповідно). Звідси можна констатувати, що чоловікам в більшій мірі притаманна вимогливість, прямолінійність, відвертість і строгість, схильність до звинувачень, дратівливість.

Аналіз кореляційних відношень дав підстави проаналізувати особливості взаємозв'язку між такими показниками соціального Я як авторитарність і егоїстичність (табл. 2.3). Зокрема, тісний кореляційний зв'язок між показниками агресивності і егоїстичності вказує на те, що чим жорсткіше і агресивніше досліджуваний ставиться до оточуючих, тим сильніше проявляються його егоїстичні риси, і навпаки, чим більш відособлено і відчужено тримається він від співрозмовника, тим вищий рівень агресивності може проявляти. Так само на пряму взаємовизначають один одного показники агресивності і авторитаризму.

Таблиця 2.3

**Особливості взаємозв'язку між окремими показниками
за методикою Т. Лірі**

		Октант III	Октант II	Октант I
Октант III «Агресивність»	Кореляція Пірсона	1	0,537**	0,427**
Октант II «Егоїстичність»	Кореляція Пірсона	0,537**	1	0,669**
Октант I «Авторитарність»	Кореляція Пірсона	0,427**	0,669**	1
** Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)				

За показником «підозріливість» (IV октант) у більшості досліджуваних виявлено низький (42%) або помірний (40%) рівень (рис. 2.42). А це вказує на критичність щодо будь-яких соціальних явищ і оточуючих людей. 16% досліджуваних продемонстрували високий рівень даного показника і, відповідно, їх можна характеризувати, як занадто критичних, некоммунікбельних, з

притаманними труднощами в міжособистісних контактах через невпевненість у собі, підозріливість і страх поганого ставлення, замкнута, скептичних і розчарованих в людях, скритних. Цей негативізм, як правило, проявляється у вербальній агресії. Свідченням цього високий показник кореляційного зв'язку з III октантом «Агресивний» ($r=0,650$, $p \leq 0,01$).

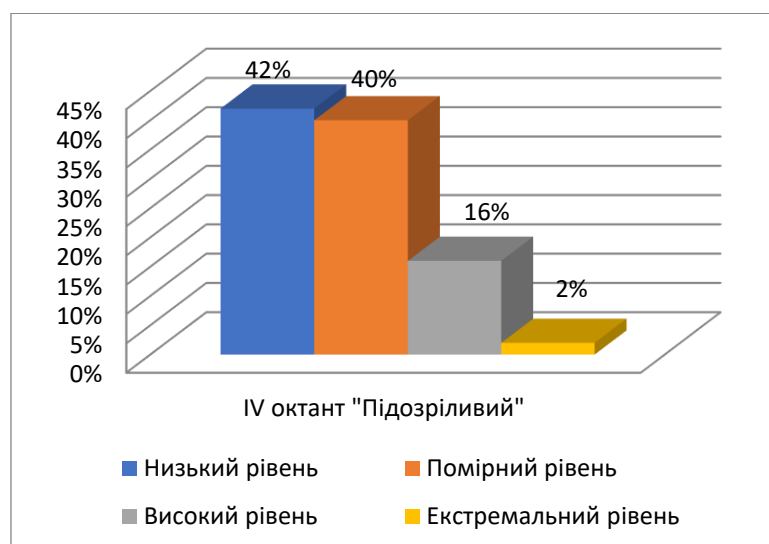


Рис. 2.42. Розподіл рівнів підозріливості за методикою Т. Лірі (N=50)

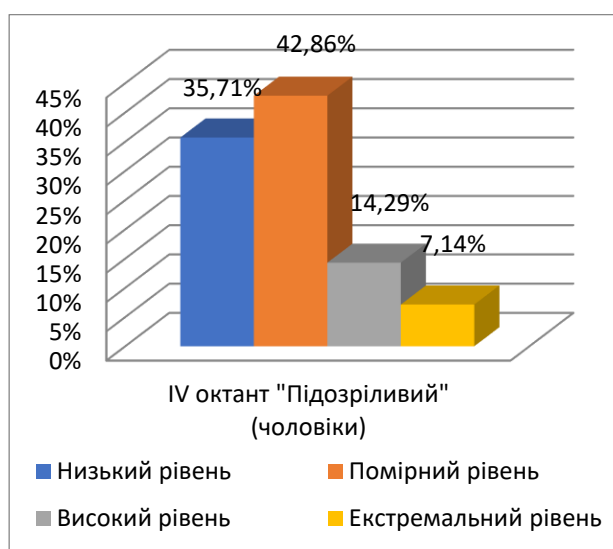


Рис.2.43. Розподіл рівнів підозріливості у чоловіків за методикою Т. Лірі (N=14)

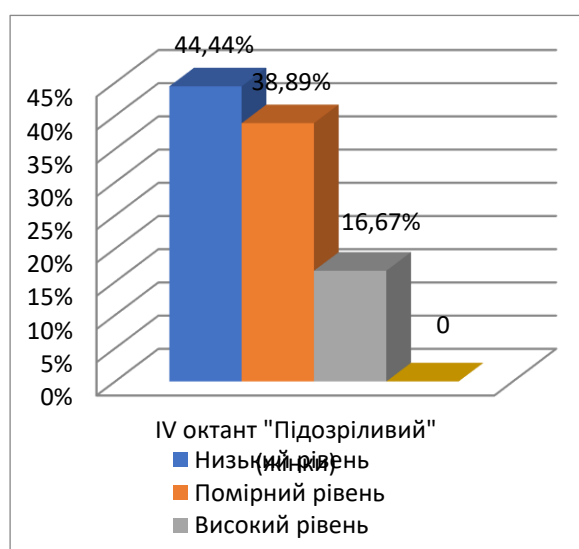


Рис.2.44. Розподіл рівнів підозріливості у жінок за методикою Т. Лірі (N=36)

Порівнюючи між собою показники за даною шкалою у чоловіків і жінок, бачимо, що у представників обох статей більшості переважає низький (у чоловіків – 35,71%, у жінок – 44,44%) і помірний (у чоловіків – 42,86%, у жінок – 44,44%) рівень підозріливості (див. рис. 2.43-2.44).

Однак, у 7% досліджуваних чоловіків виявлено екстремальний рівень підозріливості (від 13 до 16 балів), тоді, коли у жінок цей рівень не представлений. Це дає підстави стверджувати, що чоловіки більш відгороджені від зовнішнього світу, більш підозріливі, схильні до постійних сумнівів та скарг. Загалом людям з високим рівнем підозріливості притаманні також егоїстичні риси, що підтверджується критичним значенням коефіцієнта кореляції Пірсона ($r=0,395$, на рівні $p \leq 0,01$).

За октантом V «Підпорядковується» у більшості досліджуваних виявлено низький (32%) та помірний (46%) рівні (рис. 2.45), що вказує на скромність, поступливість, емоційну стриманість, схильність підпорядковуватися, старанно і чесно виконувати свої обов'язки. 22% секретарів судового засідання виявили високий рівень схильності до підкорення. З екстремально високим рівнем досліджуваних не виявлено.

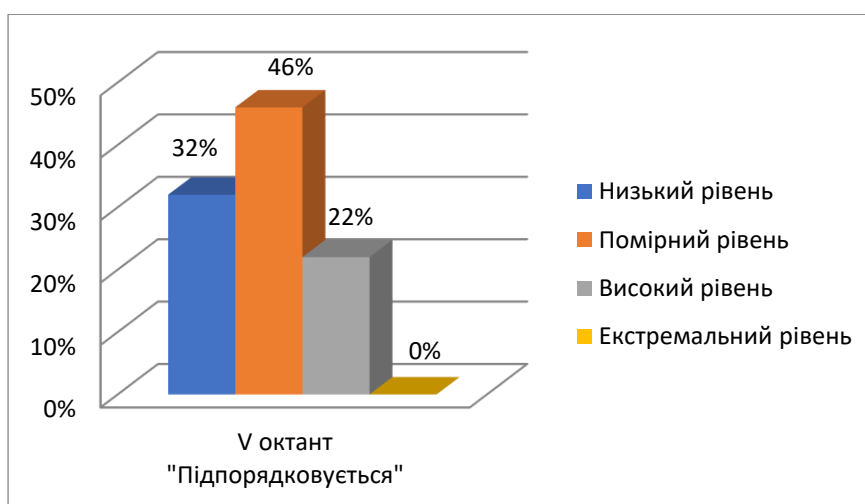


Рис. 2.45. Розподіл рівнів підпорядкованості за методикою Т. Лірі (N=50)

Аналіз кореляцій даного показника з іншими важливими для секретарів судового засідання якостями дає підстави констатувати його тісний взаємозв'язок з рівнем соціальної емпатії, а також обернений значущий зв'язок з рівнем комунікативного контролю та показником авторитарності (табл. 2.4). А, отже, чим вищий рівень схильності до підпорядкування, тим більш чутливою є людина до почуттів та емоцій оточуючих і, одночасно, тим менше здатна контролювати власні емоції та почуття. Такі люди рідше проявляють авторитарність і жорсткість у стосунках.

Суттєвих відмінностей у показниках, одержаних чоловіками та жінками за даною шкалою, не виявлено.

Таблиця 2.4

Особливості взаємозв'язку показника схильності до підпорядкування з іншими показниками

		Октант V	Соц. емпатія	Комун. контроль	Октант I
Октант V «Підпорядковується»	Кореляція Пірсона	1	0,412**	-0,408**	-0,491**
Соціальна емпатія	Кореляція Пірсона	0,412**	1	-0,22	-0,254
Комунікативний контроль	Кореляція Пірсона	-0,408**	-0,22	1	0,438**
Октант I «Авторитарний»	Кореляція Пірсона	-0,491**	-0,254	0,438**	1
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)					

Важливим підтвердженням до попередніх висновків стали результати, одержані за показником VI октанту «Залежний» (рис. 2.46). Як бачимо з діаграми, у більшій частині досліджуваних виявлено низький (48%) та помірний (40%) рівень залежності, що вказує на переважання у секретарів судового засідання таких якостей як конформність, м'якість, довірливість, ввічливість. Такі люди приймають

допомогу і поради, схильні захоплюватися оточуючими. Лише 12% респондентів проявили високий рівень залежності від думки оточуючих людей. Суттєвих відмінностей між чоловіками і жінками за даним показником не виявлено.

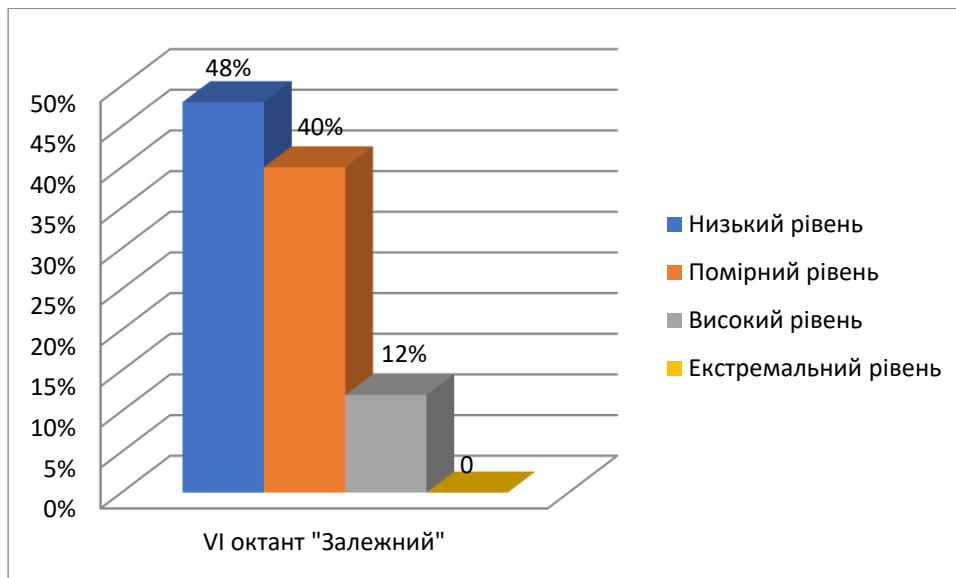


Рис. 2.46. Розподіл рівнів залежності за методикою Т. Лірі (N=50)

Значущий взаємозв'язок між показниками залежності і схильності до підпорядкування засвідчує показник кореляції Пірсона ($r=0,5595$, на рівні $P \leq 0,01$).

Так само тісно пов'язаний з попередніми показник за шкалою «Дружелюбний» (октант VII). Як підтверджує діаграма на рисунку 2.47, більшості досліджуваних притаманний низький (16%) та помірний (54%) рівень цього показника. Це вказує на їх схильність до співпраці, кооперації, гнучкості і компромісності при вирішенні проблем в конфліктних ситуаціях, прагнення до узгодженої взаємодії з оточуючими, свідому конформність, комунікабельність. Такі люди переважно дотримуються умовностей, правил і принципів «хорошого тону» у взаєминах з іншими, проявляють ініціативний ентузіазм у досягненні групових цілей, прагнуть допомагати, відчувати себе в центрі уваги, намагаються заслужити визнання і любов, проявляють дружелюбність у стосунках. Суттєвих відмінностей між чоловіками і жінками за даним показником не виявлено.

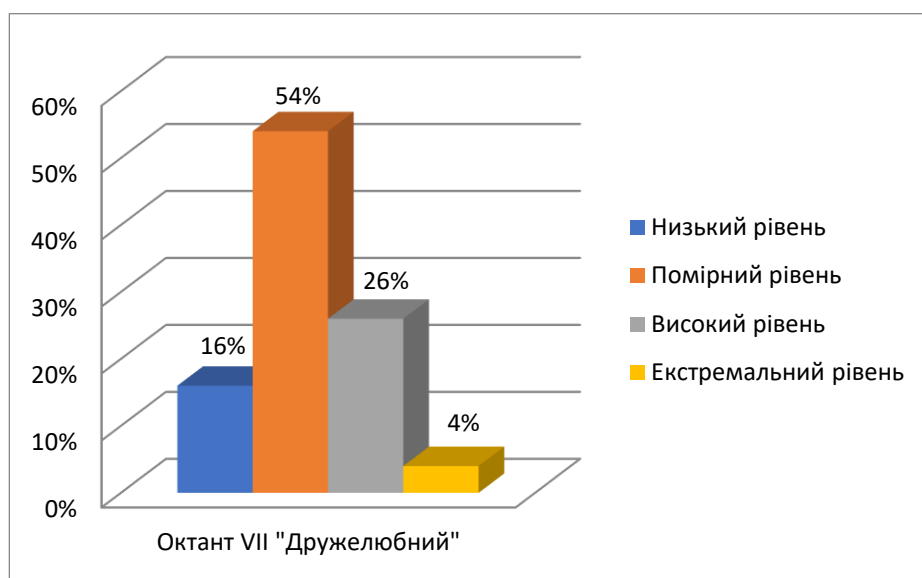


Рис. 2.47. Розподіл рівнів дружельності за методикою Т. Лірі (N=50)

Про значущий взаємозв'язок між показником дружельності з іншими показниками Я-соціального у структурі особистості секретарів судового засідання можна стверджувати, ґрунтуючись на результатах кореляційного аналізу (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Особливості взаємозв'язку показника дружельності з іншими показниками за методикою Т. Лірі

		Октант VII	Октант VI	Октант V
Октант VII «Дружелюбний»	Кореляція Пірсона	1	0,639**	0,506**
Октант VI «Залежний»	Кореляція Пірсона	0,639**	1	0,559**
Октант V «Підпорядковується»	Кореляція Пірсона	0,506**	0,559**	1
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)				

Отже, чим більше людина наділена схильністю до співпраці, кооперації, компромісу, намагається налагоджувати дружні стосунки, тим більше у неї проявляється тенденція до невпевненості у власних силах, скромність, поступливість, схильність підпорядковуватися думці інших, жертвуючи власними інтересами, ти більш залежною вона стає від людей, що її оточують.

Важливою професійно-особистісною якістю секретарів судового засідання є також альтруїзм. Так, аналізуючи результати за октантом VIII «Альтруїстичний» (рис. 2.48), бачимо, що у більшості досліджуваних має місце високий рівень (38%) даного показника, що вказує на високий рівень відповідальності як за власні вчинки, так і за дії інших людей, здатність пожертвувати власними інтересами заради оточуючих, прагнення допомагати і співчувати іншим.

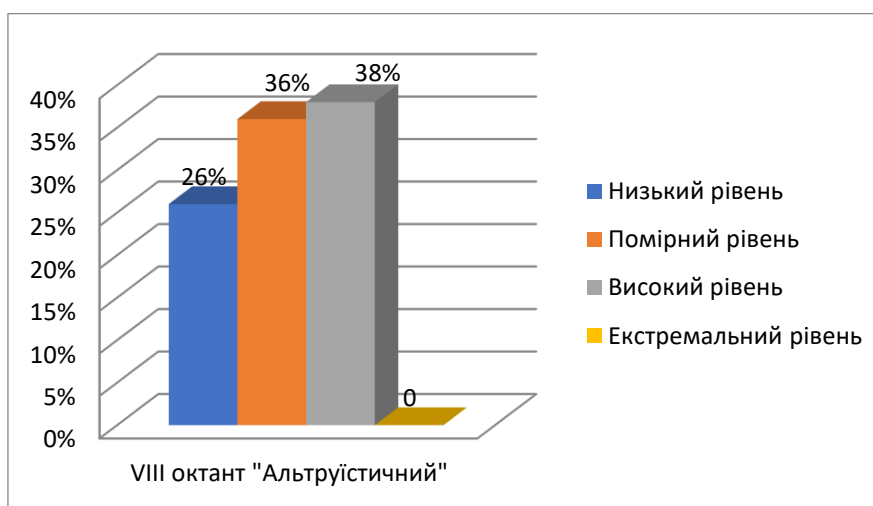


Рис. 2.48. Розподіл рівнів альтруїстичності за методикою Т. Лірі (N=50)

36% досліджуваних виявили помірний рівень альтруїстичності, який визначається більш адаптованою поведінку по відношенню до оточуючих людей: відповідальність, делікатність, м'якість, доброта, турбота і співчутливість, безкорисливість і чуйність.

Аналізуючи особливості прояву показника альтруїстичності, можна помітити деякі відмінності у чоловіків (рис. 2.49) і жінок (рис. 2.50). Так, у більшості чоловіків (57,14%) виявлено помірний рівень даного показника, який вказує на

адекватний рівень відповідальності у ставленні до людей, а для більшості жінок (38,89%) характерною є гіпервідповідальність, деяка нав'язливість, занадто активне прагнення допомогти оточуючим (високий рівень показника за октантом VIII).

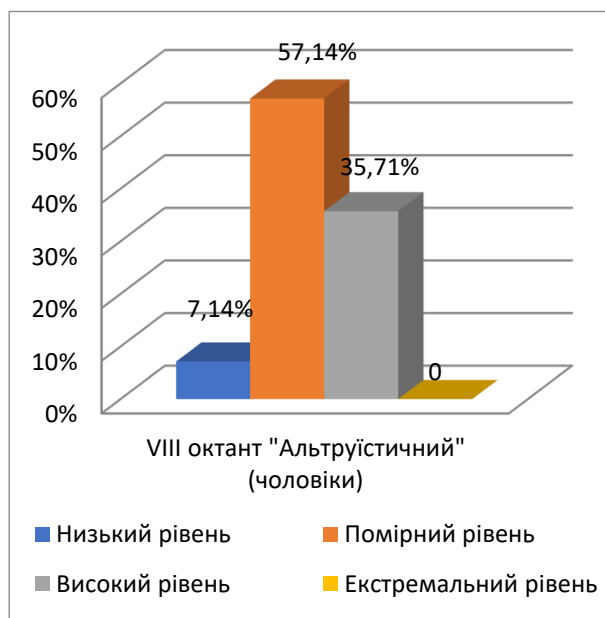


Рис. 2.49. Розподіл рівнів альтруїстичності у чоловіків за методикою Т. Лірі (N=14)

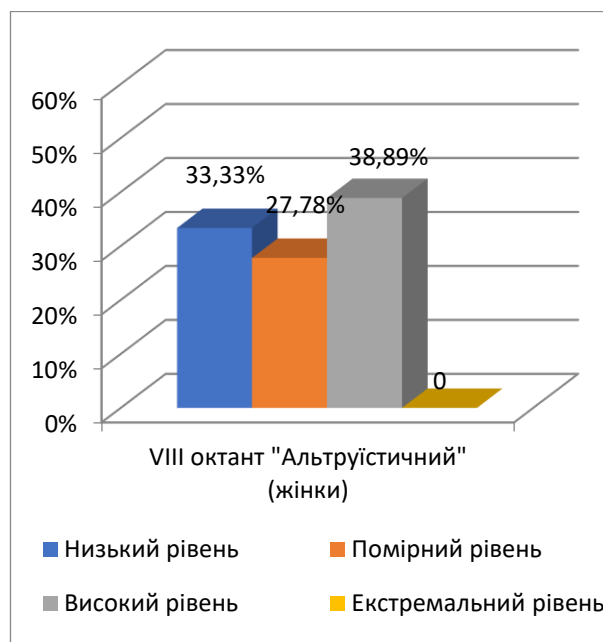


Рис. 2.50. Розподіл рівнів альтруїстичності у жінок за методикою Т. Лірі (N=36)

Результати кореляційного аналізу підтверджують факт значущого взаємозв'язку між рівнем альтруїзму та показниками схильності до підпорядкування, залежності та дружелюбності (табл. 2.6).

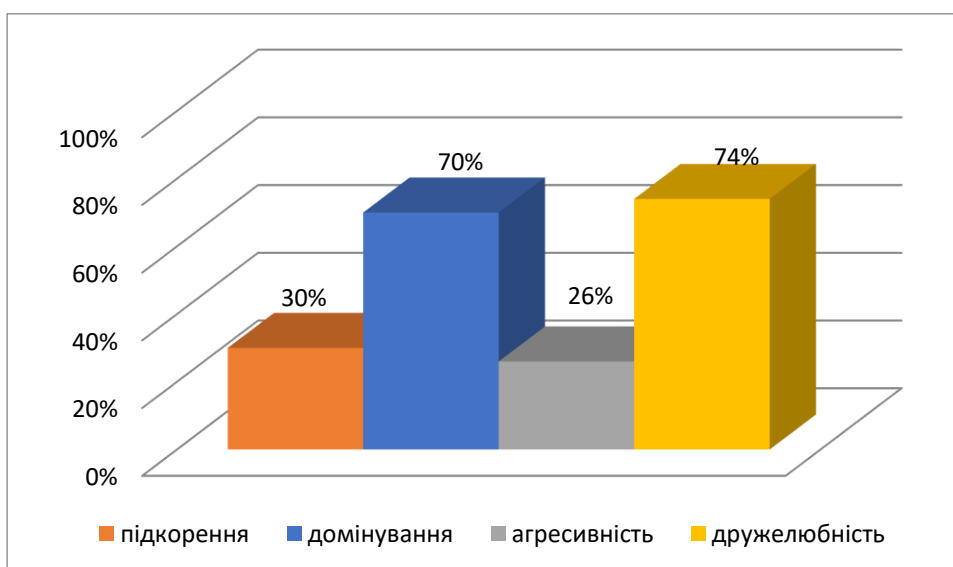
Тісний кореляційний зв'язок дає підстави стверджувати, що чим вищий рівень відповідальності проявляє людина стосовно оточуючих людей, ти більш яскраво будуть проявлятися такі її якості, як доброзичливість, орієнтованість на прийняття і соціальне схвалення, залежність від думки оточуючих і схильність до підпорядкування думці більш сильного, конформізм.

Таблиця 2.6

**Особливості взаємозв'язку показника альтруїстичності з іншими
показниками за методикою Т. Лірі**

		Октант VIII	Октант VII	Октант VI	Октант V
Октант VIII «Альтруїстичний»	Кореляція Пірсона	1	0,671**	0,534**	0,544**
Октант VII «Дружелюбний»	Кореляція Пірсона	0,671**	1	0,639**	0,506**
Октант VI «Залежний»	Кореляція Пірсона	0,534**	0,639**	1	0,559**
Октант V «Підпорядковується»	Кореляція Пірсона	0,544**	0,506**	0,559**	1
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)					

Окремо варто зупинитися на аналізі показників за двома основними факторами, які відіграють найважливішу роль у визначенні особливостей міжособистісних стосунків: «домінування – підкорення», «дружелюбність – агресивність» (рис. 2.51).



**Рис. 2.51. Розподіл показників за факторами «Домінування - Підкорення»,
«Дружелюбність - Агресивність» (N=50)**

Як бачимо з діаграми, більшість досліджуваних віддали перевагу показнику «Домінування» (70%) і «Дружелюбність» (74%). Це свідчить про виражене прагнення більшості секретарів судового засідання до лідерства у спілкуванні, а також до налагодження дружніх взаємин і співпраці з оточуючими людьми.

Показники за цими факторами тісно корелюють з емпіричними показниками, одержаними за більшістю октантів методики Т. Лірі, а також з показниками шкал інших методик. Зокрема, високий показник кореляції між фактором «Домінування» і рівнем комунікативного контролю ($r=0,477$ при $P\leq 0,01$) вказує на те, що чим більше у людини проявляються лідерські якості, прагнення домінувати над іншими, тим більше вона намагається слідкувати за собою, контролювати власні дії та вчинки, стримувати емоції та почуття.

Обернений кореляційний зв'язок показника фактора «Домінування» з рівнем соціальної емпатії ($r=0,386$ при $p\leq 0,01$) свідчить про те, що наявність лідерських якостей у людини, прагнення домінувати в процесі спілкування знижує можливість співчуття і співпереживання до співрозмовника.

Важливою професійною якістю секретарів судового засідання є вміння приймати інших людей. З метою вивчення уявлення про себе та інших, рівня прийняття індивідуальності інших людей у досліджуваних ми використали шкалу Фейя. Згідно з одержаними результатами (рис. 2.52) у більшості досліджуваних виявлено середній з тенденцією до низького (68%) і у 30% – низький рівень прийняття інших.

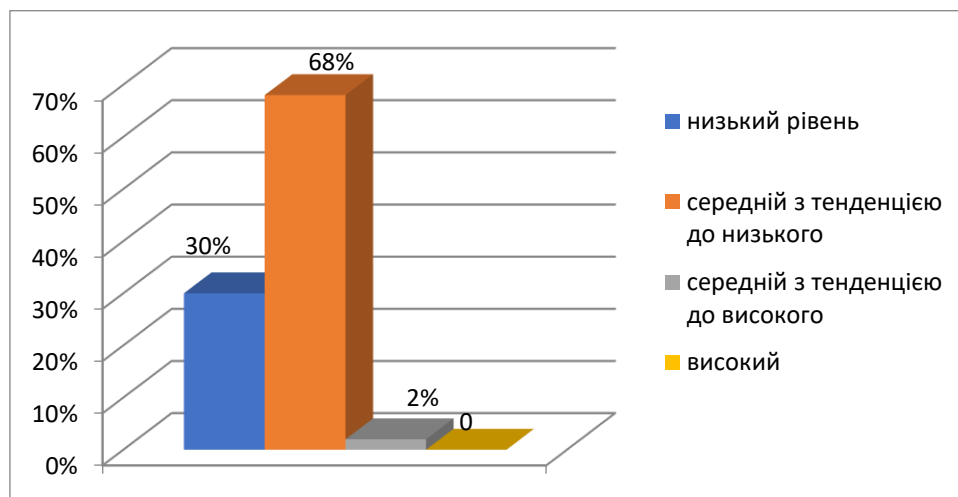


Рис. 2.52. Розподіл рівнів прийняття інших за шкалою Фейя (N=50)

Лише 2% досліджуваних виявили середній рівень з тенденцією до високого, а з високим рівнем не виявлено жодного досліджуваного. Такі результати вказують на недостатній рівень розуміння себе й інших людей у досліджуваних секретарів судового засідання, а отже невміння адекватно сприймати індивідуальність та неповторність іншого.

Суттєвих відмінностей у показниках чоловіків та жінок за даним показником не виявлено.

Варто звернути увагу на особливості взаємозв'язку між показником «прийняття інших» та окремими показниками Я-соціального. Так, прийняття інших тісно корелює з такими типами ставлення до оточуючих, як «Залежний», «Дружелюбний» і «Альтруїстичний» (методика Т. Лірі) (табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Особливості взаємозв'язку показника «прийняття інших» з окремими емпіричними показниками за методикою Т. Лірі

Кореляція Пірсона	«Залежний»	«Дружелюбний»	«Альтруїстичний»
«Прийняття інших»	0,329**	0,418**	0,461**
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)			

Такий взаємозв'язок дає підстави стверджувати про те, що вміння розуміти і приймати оточуючих людей напряду залежить від таких якостей як довірливість, орієнтація на соціальне схвалення, здатність брати відповідальність, як за себе, так і за інших.

У своїй професійній діяльності секретарі суду неодноразово можуть опинитися у ситуації конфлікту. Саме тому їх надзвичайно важливою професійною якістю можна вважати стійкість до конфліктів. Як свідчать результати, одержані з

допомогою методики на визначення рівня стійкості до конфлікту (рис. 2.53), у більшості респондентів виявлено низький (40%) рівень стійкості до конфліктів, а отже й схильність до вираженої конфліктності. Стільки ж досліджуваних (40%) виявили середній рівень конфліктостійкості, що свідчить про їх схильність орієнтуватися на компроміс, прагнення уникати конфліктів. Для 4% досліджуваних притаманний дуже низький рівень означеного показника, який притаманний конфліктним людям. Лише для 16% секретарів судового засідання притаманний високий рівень конфліктостійкості (рис. 2.53).

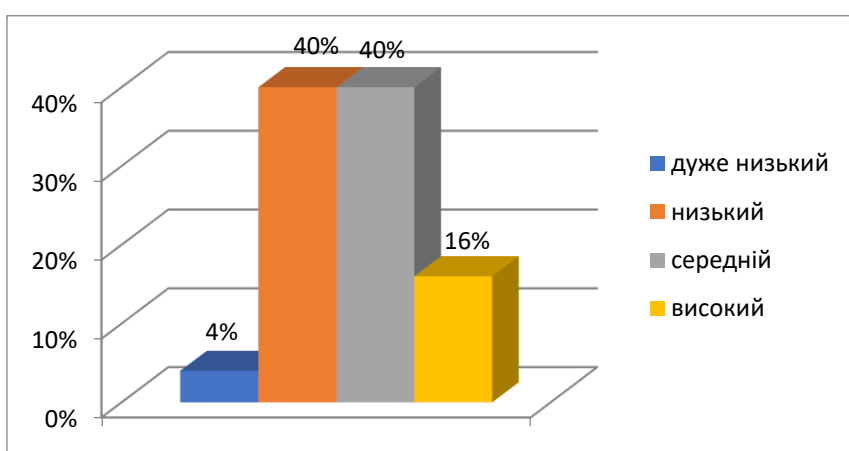


Рис. 2.53. Розподіл рівнів конфліктостійкості (N=50)

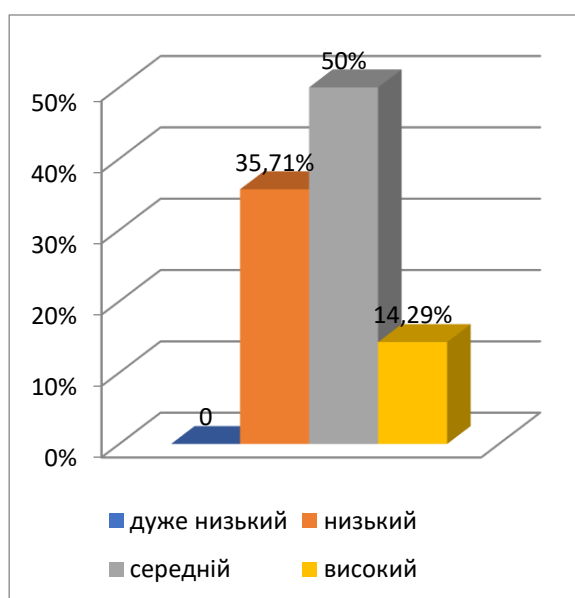


Рис. 2.54. Розподіл рівнів конфліктостійкості у чоловіків (N=14)

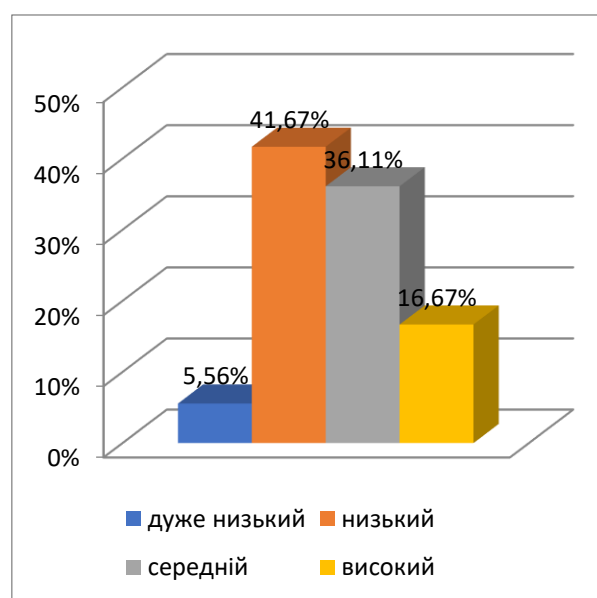


Рис. 2.55. Розподіл рівнів конфліктостійкості у жінок (N=36)

Деякі відмінності виявлено у результатах за даним показником у чоловіків та жінок. Так, як бачимо з рис. 2.54-2.55, більшість чоловіків – секретарів судового засідання (50%) характеризуються середнім рівнем стійкості до конфлікту, а більшість жінок цієї професії (41,67%) схильні до конфліктності.

5,56% досліджуваних жінок проявляють дуже низький рівень стійкості до конфліктів, тоді, як серед чоловіків таких не виявлено. Звідси можна зробити висновок про те, що, порівняно з жінками, чоловіки більше схильні орієнтуватися на компроміс, намагаються уникати конфліктних ситуацій.

Вдалося також прослідкувати певні особливості взаємозв'язку між показником стійкості до конфлікту та іншими професійно важливими якостями секретарів судового засідання.

Таблиця 2.8

Особливості взаємозв'язку показника «стійкість до конфлікту» з іншими емпіричними показниками

Кореляція Пірсона	«Підозрі- ливий»	«Дружелюб- ність»	«Любов»	«Дружба»	«Бізнес»	«Гармонія»
	(Т. Лірі)		(І. Ладанов, В. Уразаєва)			
«Стойкість до конфлікту»	-0,297 *	0,332*	0,325*	0,411**	0,404**	0,441**
**. Кореляція значуща на рівні 0.01 (2-стор.)						
*. Кореляція значуща на рівні 0.05 (2-стор.)						

Зокрема, обернений зв'язок стійкості до конфлікту з показником підозріливості, прямий зв'язок з фактором «Дружелюбність» за методикою Т. Лірі та показниками орієнтації на прийняття партнера («Любов»), орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера («Дружба»), орієнтація на досягнення компромісу («Бізнес»), гармонійність комунікативної орієнтації за методикою І. Ладанова, В. Уразаєвої (див. табл. 2.8) вказує на те, що чим вищий рівень недовіри до оточуючих людей, тим нижчий рівень конфліктостійкості, тобто

схильність недовіряти іншим притаманна конфліктним особистостям. І, навпаки, чим більше людина довіряє оточуючим, чим більше орієнтована на співрозмовника, на його адекватне сприйняття і розуміння, тим рідше вдається до конфліктів, а навпаки, уникає їх.

Отже, результати емпіричного дослідження показали недостатній рівень розвитку професійно значущих якостей секретарів судового засідання. Підбиваючи підсумки, хочемо зробити такі висновки:

Більшості досліджуваним секретарям судового засідання притаманний низький та середній рівні емпатійності, орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера, однак дуже малий відсоток з них виявляють орієнтацію на досягнення компромісу, тобто прагнення врегулювати розбіжності, поступаючись чимось в обмін на поступки іншого, пошук вигідних для обох сторін рішення.

Половина досліджуваних наділені середнім рівнем комунікативного контролю, що свідчить про їх безпосередність у спілкуванні, щирість у ставленні до інших, але стриманість в емоційних проявах, схильність співвідносити власні реакції з поведінкою оточуючих людей. Це, в свою чергу, може викликати специфічний стан напруженості, нездатності до спонтанного самовираження, страх перед непрогнозованими ситуаціями.

Більшість досліджуваних схильні до домінування, лідерства, проявляють енергійність та компетентність, успішність у справах. Це люди, які люблять давати поради і вимагають поваги до себе з боку оточуючих. У більшості секретарів судового засідання переважає помірний рівень авторитарності, егоїстичності, агресивності, підозріливості, схильності до підпорядкування, залежності, дружелюбності та альтруїстичності.

У більшості респондентів виявлено низький та середній рівень стійкості до конфліктів, а отже й схильність до вираженої конфліктності.

Вдалося прослідкувати деякі відмінності між чоловіками та жінками: більшості чоловікам, порівняно з жінками, притаманна орієнтація на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, переважання високого рівня комунікативного контролю, авторитарності, схильність до домінування та

лідерства, енергійності, авторитетності та компетентності. У показниках чоловіків, переважає високий і екстремальний рівні егоїстичності. Це вказує на те, що чоловіки більше прагнуть переважати над іншими, одночасно знаходячись осторонь, частіше проявляють власну незалежність та самовпевненість. Чоловікам в більшій мірі притаманна вимогливість, прямолінійність, відвертість і строгість, схильність до звинувачень, дратівливості. Частина досліджуваних чоловіків виявила екстремальний рівень підозрливості. У більшості чоловіків виявлено помірний рівень альтруїстичності, який вказує на адекватний рівень відповідальності у ставленні до людей, середній рівень стійкості до конфлікту, а отже, порівняно з жінками, чоловіки більше схильні орієнтуватися на компроміс, намагаються уникати конфліктних ситуацій.

Дещо більший відсоток жінок, на відміну від чоловіків, виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню. У жінок переважає середній і низький рівень комунікативного контролю, авторитарності. Однак, на відміну від чоловіків, жінки більше схильні до диктаторського, владного і деспотичного стилю поведінки. Жінки переважно орієнтовані на себе, у них переважає помірний рівень агресивності. Для більшості жінок характерною є гіпервідповідальність, деяка нав'язливість, занадто активне прагнення допомогти оточуючим. Більшість жінок цієї професії схильні до конфліктності або ж проявляють дуже низький рівень стійкості до конфліктів.

Таким чином, одержані результати свідчать про необхідність удосконалення професійно-значущих якостей секретарів судового засідання.

2.3. Визначення критеріїв та рівнів розвитку професійно значущих якостей секретаря судового засідання

Збір інформації на етапі констатувального експерименту дозволив узагальнити матеріал щодо особливостей розвитку у секретарів судового засідання професійно-важливих якостей. У структурі професійно-значущих якостей

секретарів судового засідання нами виділено 2 окремих компоненти: пізнавальний компонент – соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника; комунікативний компонент – рівень комунікативного контролю, особливості міжособистісних стосунків і ставлення до клієнтів.

Проаналізувавши означені компоненти, конкретизовані в особистісних проявах, а також опираючись на дані власних експериментальних досліджень, ми визначили такі *критерії* визначення рівнів розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання:

1. Соціальна емпатія – здатність до співчуття і співпереживання, бажання допомагати.
2. Здатність контролювати власні дії, вчинки й емоції в процесі комунікативної взаємодії.
3. Прагнення до домінування, компетентність, авторитетність, лідерство, впевненість в собі.
4. Дружелюбність, орієнтація на адекватне сприйняття, розуміння і прийняття партнера, на компроміс і співпрацю у взаєминах.
5. Стійкість до конфліктів.

Отже, базуючись на виділених критеріях, у результаті теоретичного аналізу та експериментального дослідження, ми виокремили 3 *рівні* розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання:

1. Низький рівень – характеризується невмінням «проникати» у світ відчуттів інших людей, нездатність адекватно сприймати їх переживання, а також розуміти причини їх виникнення, відсутність бажання надавати допомогу. Це люди з низьким рівнем комунікативного контролю, для яких характерна висока імпульсивність у спілкуванні, розкутість, поведінка слабо підпорядковується змінам ситуації спілкування і не завжди співвідноситься з поведінкою інших людей. Можуть відчувати труднощі у соціальній адаптації: схильність до диктаторства, владності, егоїзму, можливі прояви деспотизму, прагнуть бути лідерами в усіх видах взаємодії та спільної діяльності, переважати над іншими,

одночасно знаходячись осторонь, покладатися виключно на власну думку, не беручи до уваги порад інших, орієнтація на себе. Схильні в усьому звинувачувати оточуючих, іронічні і дратівливі. Занадто критичні, некомунікабельні, з притаманними труднощами в міжособистісних контактах через невпевненість у собі, підозріливість і страх поганого ставлення, замкнуті, скептичні і розчаровані в людях, скритні. Цей негативізм, як правило, проявляється у вербальній агресії. Недостатній рівень розуміння себе й інших людей, а отже невміння адекватно сприймати індивідуальність та неповторність іншого. Низький рівень стійкості до конфліктів, а отже й схильність до вираженої конфліктності.

2. *Середній рівень* вказує на недостатній рівень розвитку емпатійних здібностей, тобто невміння співчувати і співпереживати іншим людям; надмірно високий рівень комунікативного контролю може викликати специфічний стан напруженості, нездатності до спонтанного самовираження, острах перед непередбачуваними ситуаціями. Такі люди безпосередні і відкриті, але часто сприймаються як занадто прямолінійні і нав'язливі, впевнені в собі, але не обов'язково є лідерами, наполегливі і вперті, частіше проявляють власну незалежність та самовпевненість, егоїстичні риси, орієнтацію на себе, схильність до суперництва. Конформність, м'якість, довірливість, ввічливість. Такі люди приймають допомогу і поради, схильні захоплюватися оточуючими. Скромні, поступливі, емоційно стримані, здатні старанно і чесно виконувати свої обов'язки, схильні до співпраці, кооперації, проявляють гнучкість і компромісність при вирішенні проблем в конфліктних ситуаціях, прагнення до узгодженої взаємодії з оточуючими, комунікабельність. Переважно дотримуються умовностей, правил і принципів «хорошого тону» у взаєминах з іншими, проявляють ініціативний ентузіазм у досягненні групових цілей, прагнуть допомагати, відчувати себе в центрі уваги, намагаються заслужити визнання і любов, проявляють дружелюбність у стосунках. Середній рівень конфліктостійкості, що свідчить про прагнення уникати конфліктів.

3. *Високий рівень* властивий людям з високим рівнем емпатійності, а, отже, й тенденцію до співчуття і співпереживання, прагнення допомагати іншим; з

адекватним рівнем комунікативного контролю, що свідчить про їх безпосередність у спілкуванні, щирість у ставленні до інших, але стриманість в емоційних проявах, схильність співвідносити власні реакції з поведінкою оточуючих людей. Виявляють прагнення до домінування, лідерства, енергійність та компетентність, успішність у справах. Це люди, які люблять давати поради і вимагають поваги до себе з боку оточуючих, однак віддають перевагу налагодженню дружніх стосунків і співпраці з оточуючими. Водночас є вимогливими, прямолінійними і відвертими. Проявляють критичність щодо будь-яких соціальних явищ і оточуючих людей, високий рівень відповідальності як за власні вчинки, так і за дії інших людей, здатність пожертвувати власними інтересами заради оточуючих, адаптивна поведінка по відношенню до оточуючих людей: відповідальність, делікатність, м'якість, доброта, турбота і співчутливість, безкорисливість і чуйність. Орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера, що вказує на їх прагнення до налагодження хороших взаємостосунків, до всебічного обговорення проблем, що можуть виникнути, з урахуванням різних точок зору. Високий рівень конфліктостійкості.

Для забезпечення можливості узагальнення даних, одержаних у процесі використання різних психодіагностичних методик, з метою визначення стандартних показників рівнів розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання отримані результати було переведено в єдину систему оцінювання за допомогою трирівневої шкали нормативів. Для цього спершу ми визначили стандартні показники для кожного з досліджуваних критеріїв: обчислили середні значення ($\bar{x}$) та стандартне відхилення (σ) для результатів за кожним критерієм за формулами:

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n} ;$$

$$\sigma = \sqrt{\sigma^2}, \text{ де } \sigma^2 = \frac{n \sum x_1^2 - (\sum x_1)^2}{n(n-1)},$$

n – обсяг вибірки.

Таким чином, для кожного досліджуваного критерію ми одержали по 3 стандартних показники, відповідно до трьох рівнів: низького, середнього, високого. Далі, обчисливши їх середні значення по кожному рівню, ми визначили межі рівнів розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання (табл. 2.9).

Таблиця 2.9

**Розподіл рівнів розвитку професійно-значущих якостей секретарів
судового засідання**

Рівень	Низький	Середній	Високий
Частка вибірки	16%	68%	16%
Межі рівнів	від $\bar{x} - \sigma$ до $\bar{x} - 0,5\sigma$	від $\bar{x} - \sigma$ до $\bar{x} + \sigma$	від $\bar{x} + 0,5\sigma$ до $X_{\max}$
Стандартні показники	0-11	12-20	21-25

Відтак, кількісний аналіз результатів експериментального дослідження дозволив стверджувати, що у більшості досліджуваних секретарів судового засідання виявлено середній рівень розвитку професійно-значущих якостей 83%. У 12% досліджуваних показник розвитку професійно-значущих якостей знаходиться на низькому, і тільки у 5% досліджуваних – на високому рівні.

Одержані експериментальні дані свідчать про недостатній рівень розвитку професійно-значущих якостей у секретарів судового засідання, що зумовлює необхідність пошуку відповідних соціально-психологічних умов для його підвищення та розробки системи спеціальної розвивальної роботи.

Отже, розкрито комплексну процедуру емпіричного дослідження соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання; здійснено дослідження та ґрунтовно проаналізовано основні результати; описано рівні розвитку професійно-важливих соціально-психологічних якостей у секретарів судового засідання.

Аналіз анкет показав, що більшість досліджуваних віддають перевагу пізнавальній сфері діяльності секретаря судового засідання. Найважливішою

якістю пізнавальної сфери вважають «високий рівень розумової працездатності», дещо менше значення надано показникам комунікативної сфери діяльності. Однак на другому місці з-поміж важливих для секретаря судового засідання якостей знаходиться ввічливість. Третє місце в цьому рейтингу посідає «професіоналізм» як особистісна характеристика секретаря судового засідання. Найменшого значення у структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання досліджувані надали загальній культурі, комунікабельності, ввічливості і пунктуальності. Загалом, найнижчі показники з-поміж 5 сфер представлено у переліку особистісних характеристик секретаря судового засідання.

Інтерпретація результатів, одержаних за психодіагностичними методиками, дозволяє зробити висновки про те, що більшості досліджуваним секретарям судового засідання притаманний низький та середній рівні емпатійності, орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера; половина досліджуваних наділені середнім рівнем комунікативного контролю, що свідчить про їх безпосередність у спілкуванні, щирість у ставленні до інших, але стриманість в емоційних проявах, схильність співвідносити власні реакції з поведінкою оточуючих людей. Це, в свою чергу, може викликати специфічний стан напруженості, нездатності до спонтанного самовираження, страх перед непрогнозованими ситуаціями; більшість досліджуваних схильні до домінування, лідерства, проявляють енергійність та компетентність, успішність у справах, у них переважає помірний рівень авторитарності, егоїстичності, агресивності, підозріливості, схильності до підпорядкування, залежності, дружелюбності та альтруїстичності; у більшості респондентів виявлено низький та середній рівень стійкості до конфліктів, а отже й схильність до вираженої конфліктності.

Більшості чоловікам, порівняно з жінками, притаманна орієнтація на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, переважання високого рівня комунікативного контролю, авторитарності, схильність до домінування та лідерства, енергійності, авторитетності та компетентності. У показниках чоловіків, переважає високий і екстремальний рівні егоїстичності, в більшій мірі притаманна вимогливість, прямолінійність, відвертість і строгість,

схильність до звинувачень, дратівливість, помірний рівень альтруїстичності. Дещо більший відсоток жінок, на відміну від чоловіків, виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню. У жінок переважає середній і низький рівень комунікативного контролю, авторитарності. Однак, на відміну від чоловіків, жінки більше схильні до диктаторського, владного і деспотичного стилю поведінки. Жінки переважно орієнтовані на себе, у них переважає помірний рівень агресивності. Для більшості жінок характерною є гіпервідповідальність, деяка нав'язливість, занадто активне прагнення допомогти оточуючим. Більшість жінок цієї професії схильні до конфліктності або ж проявляють дуже низький рівень стійкості до конфліктів.

Збір інформації на етапі констатувального експерименту дозволив узагальнити матеріал щодо особливостей розвитку у секретарів судового засідання професійно-важливих якостей. У структурі професійно-значущих якостей секретарів судового засідання нами виділено 2 окремих компоненти: пізнавальний компонент – соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника; комунікативний компонент – рівень комунікативного контролю, особливості міжособистісних стосунків і ставлення до клієнтів.

Проаналізувавши означені компоненти, конкретизовані в особистісних проявах, а також опираючись на дані власних експериментальних досліджень, ми визначили такі *критерії* визначення рівнів розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання: соціальна емпатія; здатність контролювати власні дії, вчинки й емоції в процесі комунікативної взаємодії; прагнення до домінування, компетентність, авторитетність, лідерство, впевненість в собі; дружелюбність, орієнтація на адекватне сприйняття, розуміння і прийняття партнера, на компроміс і співпрацю у взаєминах; стійкість до конфліктів.

Базуючись на виділених критеріях, у результаті теоретичного аналізу та експериментального дослідження, виокремлено 3 рівні розвитку професійно-значущих якостей секретарів судового засідання: низький, середній та високий. Відтак, кількісний аналіз результатів експериментального дослідження дозволив

стверджувати, що у більшості досліджуваних секретарів судового засідання виявлено середній рівень розвитку професійно-значущих якостей

Таким чином, одержані результати свідчать про необхідність удосконалення професійно-значущих якостей секретарів судового засідання.

Висновки до розділу

У розділі розкрито комплексну процедуру емпіричного дослідження соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання; наведено та проаналізовано основні результати проведеного дослідження; визначено структуру, критерії та рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання.

Показано, що з метою розкриття соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання були задіяні методи спостереження, бесіда, структуроване інтерв'ю, анкетування, експертної оцінки, а також психодіагностичні методики на виявлення рівня соціальної емпатії, мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях, комунікативного контролю у спілкуванні, специфіки міжособистісних стосунків, прийняття інших, рівня стійкості до конфлікту.

Виявлено, що більшість досліджуваних віддають перевагу пізнавальній діяльності секретаря судового засідання, найважливішою якістю якої вважають високий рівень розумової працездатності; дещо менше значення респонденти відводять показникам комунікативної сфери діяльності, а з-поміж важливих для секретаря судового засідання якостей відзначається ввічливість. Наступне місце в цьому рейтингу посідає професіоналізм, як особистісна характеристика секретаря судового засідання. Менше значення в структурі професійно важливих якостей секретаря судового засідання респонденти відвели загальній культурі, товариськості, пунктуальності.

Інтерпретація отриманих результатів дозволила зробити висновки про те, що більшості секретарів судового засідання притаманний низький та середній рівні емпатійності, орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера; майже половина досліджуваних наділені середнім рівнем комунікативного контролю, що свідчить про їх безпосередність в спілкуванні, щирість у ставленні до інших, але стриманість в емоційних проявах, схильність співвідносити власні реакції з поведінкою оточуючих. Це, в свою чергу, може викликати специфічний стан

напруженості, нездатність до спонтанного самовираження, страх перед непередбачуваними ситуаціями.

З'ясовано, що більшість респондентів схильні до домінування, лідерства; проявляють енергійність, компетентність, успішність у справах; у них переважає помірний рівень авторитарності, егоїстичності, агресивності, підозрілості, схильності до підпорядкування, залежності, дружелюбності та альтруїстичності. Крім того, виявлено низький та середній рівні стійкості до конфліктів.

Виокремлено, що більшості чоловіків, порівняно з жінками, притаманна орієнтація на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, переважання високого рівня комунікативного контролю, авторитарності, схильності до домінування та лідерства, енергійності, авторитетності та компетентності. У показниках чоловіків переважають високий і екстремальний рівні егоїстичності; у більшому ступені притаманна вимогливість, прямолінійність, відвертість і строгість, схильність до звинувачень, дратівливості, помірний рівень альтруїстичності. Більший відсоток жінок, на відміну від чоловіків, виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню. Крім того, з'ясовано, що у жінок переважає середній і низький рівні комунікативного контролю, авторитарності. Однак, на відміну від чоловіків, жінки більш схильні до владного стилю поведінки. Вони переважно орієнтовані на себе; простежується помірний рівень агресивності. Для більшості жінок характерними є також гіпервідповідальність, активне прагнення допомогти оточуючим. Проте, більшість жінок проявляють низький рівень стійкості до конфліктів.

Виділено компоненти структури професійно важливих якостей секретарів судового засідання: пізнавальний компонент – соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника; комунікативний компонент – рівень комунікативного контролю, особливості міжособистісних стосунків у професійній взаємодії. Означені компоненти конкретизовано в соціально-психологічних проявах респондентів та визначено критерії рівнів розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: соціальна емпатія; здатність контролювати власні дії, вчинки й емоції в

процесі комунікативної взаємодії; компетентність, авторитетність, впевненість в собі; дружелюбність, орієнтація на адекватне сприйняття, розуміння і прийняття партнера, на компроміс і співпрацю у взаєминах; стійкість до конфліктів.

Виокремлено рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: низький, середній та високий і встановлено, що більшість досліджуваних виявили середній рівень розвитку професійно важливих якостей.

Показано, що одержані результати свідчать про необхідність соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, зокрема в напрямку розвитку їх професійно важливих якостей.

Дані, отримані на констатувальному етапі дослідження, були враховані при побудові комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання.

Основні положення розділу відображено у таких публікаціях авторки: [11; 21; 42; 43; 45].

РОЗДІЛ 3

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

3.1. Концептуальні й змістовно-процесуальні засади побудови і реалізації комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання

За результатами констатувального етапу дослідження встановлено необхідність розробки комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, побудованої за блочно-модульною системою.

До формувального етапу дослідження було залучено 20 секретарів судового засідання, яких на констатувальному етапі віднесено до категорії з низьким та середнім рівнями розвитку професійно важливих якостей.

Визначено структуру комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання за логікою розгортання процесів самосвідомості та професійного саморозвитку, які активізуються через особистісне пізнання власного Я, своїх бажань, потреб та уподобань, а також через самоаналіз та самоставлення.

Виокремлено блоки комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, які виступали складовими загальної конструкції програми: «Розвиток соціальної емпатії», «Підвищення рівня комунікативної компетентності», «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі».

Сучасна психологічна практика налічує широкий спектр надзвичайно різноманітних методів та методик впливу на особистість. Однак найбільш дієвими сьогодні однозначно вважають інтерактивні методи.

Саме інтерактивні методи здатні забезпечити успішне оволодіння учасниками базовими засадами професійної діяльності. Інтерактивний (лат. *inter* – префікс, що означає перебування поміж; лат. *actus* – приводжу в рух) – це рух, що відбувається між об'єктами: зовнішніми – окремими людьми, внутрішніми – активність, яка відбувається у самій людині і яка приводить до змін її поглядів, думок, поведінки тощо [67 та ін.]. Саме інтерактивна гра стимулює розвиток суб'єктної позиції. Адже через занурення учасників у ситуацію, коли всі дії й оцінки виявляються мотивованими «зсередини», – цілями, завданнями та умовами, формується стійка внутрішня мотивація вчинків, діяльності, оцінок. У межах нашої проблематики використання гри є також доречним з огляду на можливість розігрувати ситуації професійної діяльності.

Загалом інтерактивні методи сприяють організації та розгортанню суб'єкт-суб'єктної взаємодії між учасниками тренінгу, забезпечують їх власну активність. У нашій розвивальній програмі були використані такі методи та форми роботи: інформаційне повідомлення, рольова гра, моделювання ситуацій, мозковий штурм, групова дискусія, обговорення, робота в парах, малих групах, вправи на активізацію.

Оптимальною формою спеціально організованого спілкування, психологічний вплив якого ґрунтується на активних методах групової роботи, на нашу думку, є соціально-психологічний тренінг. Саме він є сучасною інтерактивною технологією у здійсненні інформаційно-просвітницької діяльності. А його впровадження в практику діяльності установи з метою формування професійно-важливих соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання сприятиме значно ефективнішому вирішенню питань розвитку особистості, успішному формуванню комунікативних навичок. Тренінг дозволяє учасникам свідомо переглянути сформовані стереотипи і розв'язувати свої особистісні проблеми. Як правило, під час тренінгу в більшості учасників

відбувається переосмислення або зміна внутрішніх установок, вони поповнюють свої психологічні знання, у них з'являється певний досвід позитивного ставлення до людей, які їх оточують, до майбутньої професії і до світу загалом. Таким чином, застосування інтерактивних методів навчання дозволяє розвинути у секретарів судового засідання професійно значущі якості, стимулювати виникнення стійкої мотивації до самостійного особистісного зростання.

У розробленій нами комплексній програмі соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання використовується широкий спектр методів та прийомів соціально-психологічного тренінгу: інформаційне повідомлення, рольова гра, моделювання ситуацій, мозковий штурм, дискусія, в тому числі керована, індивідуальне та групове малювання, робота в парах, робота в малих групах, вправи на активізацію, рефлексивні коментарі.

Під час розроблення комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання за мету нами була поставлена оптимізація процесу розвитку компонентів психологічної готовності фахівців до професійної діяльності.

Реалізації мети в межах розробленої програми підпорядковане виконанням низки завдань:

- формування мотивації до професійної діяльності та відкритості до нового когнітивного досвіду;
- формування навиків і умінь ефективного спілкування;
- розвиток здатності до позитивного самоставлення та адекватної самооцінки, оцінювання інших людей та їх взаємин;
- формування здатності до рефлексії;
- розвиток особистісних рис, необхідних в процесі реалізації професійної діяльності;
- актуалізація наявних професійних властивостей та вмінь особистості;
- збагачення професійного і життєвого досвіду.

Цільова група: секретарі судового засідання.

Рекомендована чисельність тренінгової групи: 10-12 осіб.

Комплексна програма соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання передбачала 9 занять по 2 години кожне і була спрямована на розвиток професійно-важливих соціально-психологічних якостей фахівців та їх психологічної готовності до реалізації професійної діяльності (табл. 3.1).

Науково-методичним підґрунтям створення програми були напрацювання сучасних фахівців у сфері тренінгових технологій [20; 58; 97; 110 та ін.].

Основний зміст роботи: програма тренінгу включає 9 тем, кожному з яких відведено заняття тривалістю 2 год.

Структура комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання визначалася логікою розгортання процесів самосвідомості та професійного саморозвитку, які активізуються через особистісне пізнання свого Я, власних бажань, потреб та уподобань, самоаналіз та самоствавлення.

Окремими структурними одиницями комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання є блоки як відносно самостійні одиниці, які є складовою оригінальної конструкції програми.

Кожен блок має власні цілі, які в сукупності визначають цілісну мету програми. Логіка програми полягає у тому, що кожен блок, реалізуючи свою мету, допомагає учасникам поступово усвідомлювати себе, а далі – розвивати власні професійно-значущі якості.

Програма складалася з трьох модулів:

- «Розвиток соціальної емпатії»;
- «Підвищення рівня комунікативної компетентності»;
- «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі».

Таблиця 3.1

Структура та зміст комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання

Заняття	Тема	Мета	Тривалість, год.
МОДУЛЬ 1. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ ЕМПАТІЇ			
№1	Формування емоційного самоусвідомлення, розуміння емоцій	сприяти усвідомленню особистих цінностей працівників як невід’ємної властивості особистості та з їх урахуванням прийняття усвідомлених рішення в будь-яких сумнівних життєвих ситуаціях	2
№2	Розвиток емоційної компетентності працівників	сприяти підвищенню емоційної компетентності фахівців, що визначає їх психоемоційний стан та впливає на здатність не тільки управління емоціями, а й для вибудовування ефективної соціальної взаємодії для досягнення поставлених цілей.	2
№3	Емпатія як ключ до налагодження взаємодії	розвивати та вдосконалювати емпатійні здібності фахівців; удосконалювати вміння виражати й розуміти емоційні стани власні та інших людей, сприяти формуванню у фахівців навичок прийняття і розуміння співрозмовника.	2

МОДУЛЬ 2. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
№4	Комунікація в професійній діяльності секретаря судового засідання	сприяти усвідомленню значення ефективної комунікації в професійній спільноті	2
№5	Невербальна комунікація та активне слухання в професійній діяльності секретаря судових засідань	сприяти усвідомленню ролі невербальної комунікації в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами	2
№6	Активне слухання як чинник ефективної комунікації в діяльності секретаря судових засідань	сприяти усвідомленню ролі активного слухання в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами	2
МОДУЛЬ 3. ГАРМОНІЗАЦІЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ В ПРОФЕСІЙНОМУ КОЛЕКТИВІ			
№7	Розвиток стійкості фахівців до конфліктів	ознайомити фахівців із можливими причинами конфліктів та навчити ефективно розв'язувати конфлікти, управляти енергією конфлікту й переводити конфлікт в конструктивне русло	2

№8	Формування навичок побудови міжособистісних стосунків в професійному колективі	сприяти формуванню навичок налагодження сприятливого соціально-психологічного в колективі організації, зокрема шляхом сприяння згуртованості колективу, гармонізації міжособистісних стосунків	2
№9	Підведення підсумків тренінгу	підведення підсумків тренінгу, «присвоєння» засвоєних знань та досвіду, і усвідомлення можливостей їх інтегрування в професійну діяльність	2
Загальна тривалість			18 год.

Теми програми логічно пов'язані між собою і разом являють єдиний комплекс. Кожне заняття тренінгу передбачає три компоненти:

1) вступна частина – привітання тренера і учасників, озвучення теми тренінгу та погодження правил, формування контакту між тренером і учасниками, та учасників між собою, налагодження позитивної атмосфери в групі, виявлення очікувань учасників тренінгу;

2) основна частина – тобто інформаційний (повідомлення, презентації, міні-лекції щодо теми) та практичний блоки (обговорення ситуацій, вправи та ігри на розвиток необхідних здібностей);

3) завершальна частина – підсумування результатів зустрічі, рефлексія та прощання; тобто тренінг завершується підведенням підсумків роботи з точки зору суб'єктивного досвіду учасників тренінгової групи.

Обов'язковими процедурами є індивідуальна та групова рефлексія, які використовуються на кожній тренінговій зустрічі.

Загалом в ході проведення комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання передбачено використання широкого методичного інструментарію:

- інформаційних повідомлень;
- брейнстормінгів;
- роботи в малих групах;
- практичних вправ;
- презентацій;
- діагностик;
- дискусій;
- перегляду та аналізу відеосюжетів;
- рольових ігор.

Таким чином, враховуючи системний принцип побудови комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, ми витримали логіку структурування як тренінгу загалом, так і кожного заняття зокрема. Дотримання цієї логіки сприяло послідовному викладу матеріалу та наступності у його засвоєнні учасниками, розвитку їх професійно-значущих якостей.

Комплексна програма соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання наведена у Додатку І.

3.2. Узагальнення результатів формульовального етапу дослідження

За результатами проведеного дослідження запропоновано модель успішності професійної діяльності секретаря судового засідання, розроблену на основі узагальнення результативно-змістовних показників їх професійно значущих якостей:

$$Y = \text{Constant} + (-0,569)CE + 0,487KK + 0,371KC + 0,4563C + e, \quad (3.1)$$

де Y – рівень успішності професійної діяльності секретаря судового засідання; $Constant=21,23$; e – помилка прогнозування; CE – соціальна емпатія; KK – комунікативна компетентність; $КС$ – конфліктостійкість; $ЗС$ – загальна самоефективність.

Для побудови математичної моделі професійної успішності секретаря судового засідання було проведено множинний регресійний аналіз з залученням респондентів з високим рівнем розвитку професійно важливих якостей. Зауважимо, що множинний регресійний аналіз дозволяє не лише спрогнозувати та оцінити ступінь вірогідності, а й визначити показники (незалежні змінні), які є найбільш значущими для прогнозування та змінні, що можуть бути виключені з прогностичної моделі.

Вихідні дані процедури лінійної регресії наведено у табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Вихідні дані процедури лінійної регресії

Coefficients(a)					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig
	B	Std. Error	Betta		
(Constant)	21,23	12,04	-	2,338	0,412
Соціально-психологічні установки	0,474	0,331	0,348	0,563	0,724
Ціннісні орієнтації	1,2101E01	0,226	0,433	0,469	0,576
Соціальна емпатія	-0,569	0,426	0,178	1,701	0,274
Комунікативна компетентність	0,487	0,651	0,434	0,949	,0753
Самопізнання	0,343	0,234	0,346	0,543	0,422
Конфліктостійкість	0,371	0,732	0,4554	0,617	0,502

Організаторські здібності	3,922E-02	0,594	0,189	0,307	-
Прийняття інших	-0,131	0,593	0,244	0,395	0,557
Загальна самоефективність	0,456	0,519	0,177	0,432	0,109
Самоставлення	0,043	0,529	0,444	0,478	0,326
Саморегуляція	0,367	0,017	0,339	0,501	0,365
Рефлексивність	0,452	0,420	0,678	0,215	0,448
Самооцінка якості роботи	0,563	0,526	0,654	0,433	0,213
Просоціальна мотивація	3,169E-01	0,381	0,179	0,125	0,270
Мотиваційні орієнтації в міжособистісних комунікаціях	0,341	0,930	0,689	0,379	0,468
Комунікативний контроль у спілкуванні	0,334	0,538	0,361	0,527	0,466
a Dependent Variable: Y – високий рівень успішності професійної діяльності секретаря судового засідання					

Слід зауважити, що вірогідність помилки при складанні такого прогнозу за представленою формулою – 0,12%. Отже, прогнозування успішності професійної діяльності секретаря судового засідання за наданою формулою можна вважати цілком вірогідним.

Отримані дані дозволяють стверджувати, що забезпечення професійної успішності секретаря судового засідання у представленій моделі передбачає з'ясування методологічних основ їх фахової підготовки і перепідготовки, з задіянням таких принципів: урахування соціально-психологічних особливостей

діяльності, професійно важливих якостей секретаря судового засідання, а також логіки професіогенезу (специфіки кожного з етапів професійного становлення секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства); діалогізації; інтеграції міжгалузевих наукових досягнень та практики професійної діяльності; розвитку рефлексивності та відповідальності; випереджального характеру підготовки в контексті еволюції інституту судочинства і підтримки особистості в умовах сучасних соціогенних викликів.

Модель передбачала також проведення багатофакторного моніторингу результатів успішності діяльності секретаря судового засідання. Так, проведений відстрочений контроль професійної діяльності учасників формувального етапу дослідження підтвердив тенденцію до успішності процесу їх професійної діяльності ($p \leq 0,05$) і якості життя в цілому.

Виявлено, що актуалізації успішності професійної діяльності секретаря судового засідання сприяють сучасні психотехнології (психологічно компетентне професійне консультування, коучинг, груповий соціально-психологічний тренінг, креативні техніки, методи поведінкової терапії і техніки саморегуляції), задіяні в комплексній програмі їх соціально-психологічного супроводу.

Узагальнено професійні вимоги до секретарів судового засідання з метою вдосконалення їх професійного відбору та професійної підготовки.

Передусім зазначимо, що метою вдосконалення професійного відбору та підготовки секретарів судових засідань передусім необхідно проаналізувати сучасний стан їхньої освіти, професійних вимог для зайняття відповідної посади. Це надасть можливість окреслити пріоритетні напрями впровадження інноваційних тренінгових технологій, спрямованих на цілеспрямований розвиток професійних якостей та компетентностей, які зумовлюють формування психологічної готовності до діяльності секретаря судового засідання.

Так, згідно посадової інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду визначено освітні вимоги до секретаря судового засідання: вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, водночас досвід

роботи не вимагається. Наразі при проведенні конкурсів на посади секретарів судових засідань освітні вимоги дещо відрізняються, з огляду на застарілість формулювань Інструкції. Так, тепер необхідна вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра без вимог щодо стажу роботи.

Додатково до вимог, передбачених посадовою інструкцією, кандидати на посаду секретаря судового засідання повинні також відповідати і вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Так, право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В» [24].

Зокрема, Законом України «Про державну службу» встановлені спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу. Відповідно до статті 19 цього Закону на державну службу не може вступити особа, яка:

- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- має громадянство іншої держави;
- не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади» [24].

Проведення конкурсу здійснюється з урахуванням рівня професійних компетентностей, особистих якостей і досягнень кандидатів на зайняття посади.

Порядок проведення конкурсу визначає зокрема:

- умови проведення конкурсу;
- вимоги щодо оприлюднення інформації про посади державної служби та оголошення про проведення конкурсу;
- склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;
- порядок прийняття та розгляду інформації для участі в конкурсі;
- етапи оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та порядок їх проведення;
- методи оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби [24].

Згідно Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби, без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад [23].

Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Призначення на посаду відбувається за результатами співбесіди з керівником державної служби.

Секретарям судових засідань створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації.

Підвищення рівня професійної компетентності секретарів судових засідань як державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Підготовку секретарів судових засідань здійснює Національна школа суддів України відповідно до Стандартизованої програми підготовки та підвищення рівня кваліфікації секретарів судового засідання місцевих судів.

При підборі кадрів системи правосуддя важливо звертати увагу на необхідність переходу від суб'єктивних оцінок особистості до акценту на професійній підготовці, включаючи психологічну складову. Особа, яка претендує на роль працівника суду, має володіти не лише юридичними знаннями, але й певним набором психологічних характеристик та особистісних якостей. Без адекватної психологічної оцінки цих чинників важко передбачити майбутню професійну ефективність кандидата. Тому, на наш погляд, є необхідним запровадження психологічного тестування для кандидатів на посаду секретаря судового засідання, спрямованого на збір комплексної та достовірної інформації про їх психологічний профіль [25 та ін.].

Зокрема, професія у сфері судочинства має свої специфічні особливості та вимоги, до яких належать висока психологічна стійкість, також володіння високими моральними якостями і етикою. Психологічне тестування допоможе виявити потенційні слабкі місця у кандидатів, що можуть перешкоджати ефективному виконанню їхніх професійних обов'язків.

Враховуючи це, психологічний аналіз стає ключовим інструментом у процесі відбору, що може значно покращити якість правосуддя. Зокрема, І. Баклицький здійснює наукове дослідження у сфері психології праці [4]. В. Барко зосереджує увагу на професійному відборі кадрів на суддівські посади [5]. О. Блінов вивчає можливості та обмеження сучасного професійного відбору персоналу [9]. С. Демченко вивчає судову систему та підкреслює значення системного підходу до

реформування правосуддя [18]. З. Кісіль влучно зазначає про наявність проблеми професійної деформації [29]. М. Корольчук визначає особливості професійного психологічного відбору фахівців [35]. І. Котюк у своїх працях звертає увагу на психологічні чинники судді, на його чесність та засоби юридичного стримування можливої нечесності у ході кар'єрного зростання [37].

Беручи до уваги особливості професійної діяльності секретаря судового засідання, можна провести аналогію із процесом професійно-психологічного відбору кандидатів у судді.

Закон України «Про судоустрій та статус суддів» встановлює необхідність перевірки особистих морально-психологічних якостей кандидатів, які претендують на суддівські посади [22].

Вища кваліфікаційна комісія суддів України (ВККСУ) відіграє ключову роль у процесі відбору, кваліфікаційного оцінювання та кар'єрного росту суддів в Україні. Однією з її важливих функцій є проведення професійно-психологічного відбору кандидатів на посаду судді. Професійно-психологічний відбір необхідний для визначення придатності кандидата до виконання суддівських обов'язків.

Це включає в себе не тільки оцінку знань з права, але і психологічну стійкість, стресостійкість, здатність до балансування та незалежності при прийнятті рішень. ВККСУ може використовувати різні методики для вивчення психологічних характеристик кандидата, такі як спеціалізовані тести, інтерв'ю, вивчення життєвого та професійного досвіду тощо. Це дозволяє оцінити не тільки фахову підготовку, але і моральні якості, які є критично важливими для забезпечення правосуддя [25, с. 15].

На офіційному сайті ВККСУ досліджувались приклади тестування особистих морально-психологічних якостей та тестування загальних здібностей кандидатів у судді. Тестування особистих морально-психологічних якостей має на меті оцінити внутрішні характеристики кандидата, такі як комунікативність, ставлення до формальностей в роботі та пам'ять. Такі тести зазвичай використовуються для виявлення особистісних рис, які можуть вплинути на ефективність виконання суддівських обов'язків. Тестування загальних здібностей стосується оцінки

когнітивних здібностей, таких як логічне мислення, аналітичні здібності та увага до деталей [25, с. 15].

На думку В. Сіренка, ключовим критерієм психологічної оцінки кандидатів на суддівську посаду повинні бути:

- детальний аналіз особистісних психологічних характеристик, які можуть як позитивно, так і негативно впливати на суддівську діяльність;
- визначення серед претендентів на суддівську посаду тих, хто має психічну нестабільність або перебуває в стані дезадаптації;
- виявлення кандидатів з антисоціальними поглядами, користолюбною мотивацією, а також тих, хто зловживає психоактивними речовинами [89 та ін.].

Тому, на думку науковців, доцільно включити психологічні тести у процедуру кваліфікаційних екзаменів для кандидатів на суддівську посаду. Немає сумніву, що впровадження психологічного відбору та підготовки претендентів на суддівське звання покращить якість відбору тих, хто прагне присвятити своє життя цій професії [25, с. 16].

Можемо зробити висновок, що перш за все, секретарі судових засідань мають демонструвати розуміння законодавства, процедур і етики. Це зазвичай перевіряється через конкурсний відбір кандидатів, письмові тести, співбесіди та аналіз попередньої кар'єри. Відбір також має включати психологічні тести для оцінки особистісних рис, таких як емоційний інтелект, стресостійкість, чесність та інші морально-етичні характеристики. Секретарі судових засідань постійно знаходяться в ситуаціях, де необхідно вміти комунікувати з різними людьми – прокурорами, адвокатами, свідками, в окремих випадках – з журналістами та громадськістю. Тому важливо оцінити навички міжособистісної комунікації претендентів на посаду секретаря судового засідання.

Науковцями проведено низку досліджень, присвячених аналізу психологічної готовності до виконання різних видів діяльності (П. Горностай та ін.). Також у психології є низка робіт, присвячених вивченню психологічних аспектів професійної діяльності. Зокрема, запропонована інтерпретація психологічної сутності кар'єри, проведені дослідження у сфері професійних

орієнтацій особистості, кар'єрної готовності випускників вишу та чинників кар'єрного зростання фахівця.

Незважаючи на велику кількість публікацій, присвячених питанню професійної підготовки особистості, до теперішнього часу залишаються недостатньо дослідженими складові професійно-психологічної підготовки та їх вплив на розвиток особистості секретарів судових засідань. Врахування особливостей реагування працівників в стресових ситуаціях є важливим в діяльності секретаря судового засідання. Дезадаптивна форма поведінки в стресових ситуаціях значно знижує здатність секретаря судового засідання до соціальної адаптації, впливає дезорганізаційно на виконання робочих завдань та професійний розвиток.

Розглянемо поняття психологічної готовності секретарів судових засідань, що формується під впливом розвинених адаптивних ресурсів особистості. Працівники, яким властивий високий рівень психологічної готовності до реалізації судової діяльності, мають більш розвинений адаптивний потенціал, більш стресостійкі та мають низький рівень нервово-психічної напруги. Натомість, секретарі судових засідань, які мають низький рівень розвитку адаптивних здібностей, імовірно, характеризуються труднощами пристосування до нових обставин і схильністю до деструктивного реагування на вплив стресогенних чинників.

Здатність до розвитку адаптивного потенціалу, що розглядається у контексті саморозвитку та самореалізації, виступає як здатність до передбачення подій зовнішнього та внутрішнього життя, пов'язаних із вирішенням задач майбутньої діяльності та саморозвитку [53 та ін.].

Таким чином, важливого значення набуває саме професійно-психологічна підготовленість секретаря судового засідання як головна передумова формування його психологічної готовності до умов діяльності. При цьому під психологічною підготовленістю розуміється сукупність сформованих і розвинених професійних та психологічних характеристик, що відповідають особливостям службової діяльності і виступають необхідною внутрішньою умовою її успішного здійснення

[87, с. 164]. Тут слід розмежовувати категорії професійно-психологічної підготовленості та професійно-психологічної готовності, адже, незважаючи на їхню схожість, вони все ж таки мають дещо відмінне змістове навантаження.

Так, професійно-психологічна підготовленість – це сукупність професійних і психологічних знань, умінь та навичок, якими оволодіває фахівець у процесі професійного навчання. У свою чергу професійно-психологічна готовність до діяльності – це комплексна характеристика фахівця, яка проявляється у його здатності та спроможності ефективно виконувати професійні обов’язки адекватно до кожної конкретної ситуації (у тому числі й шляхом активізації професійно важливих психологічних якостей при застосуванні наявного арсеналу фахових знань, умінь та навичок).

Г. Савченко наголошує на тому, що підготовленість без сформованої готовності являє собою мертвий вантаж набутих знань, які особа не спроможна своєчасно застосувати на практиці. Аналогічно й психологічна готовність без належної професійно-психологічної підготовленості не дасть змоги особі ефективно реалізовувати власні професійні функції (адже «голий» ентузіазм і рішучість без відповідної сукупності теоретико прикладних фахових знань і досвіду так само не дає змоги ефективно виконувати професійні завдання та обов’язки [87 та ін.] .

Саме тому професійно-психологічна готовність і секретаря судового засідання має ґрунтуватися, з одного боку, на професійно-психологічному відборі шляхом виявлення професійно важливих якостей як задатків подальшої готовності до діяльності, а з другого – на ґрунтовній професійній і психологічній підготовці секретаря судового засідання у процесі фахового навчання та в міру набуття ним практичного досвіду.

На думку Н. Гончарової, професійна підготовка (яка включає і психологічну) є процесом набуття сукупності спеціальних знань, особистих якостей, трудового досвіду та норм поведінки, які забезпечують успішність виконання професійних обов’язків, а також процесом удосконалення тим, на кого спрямована ця підготовка, відповідних вже існуючих знань та вмінь [16, с. 172].

Під професійною психологічною підготовкою ми розуміємо сукупність заходів, спрямованих на соціально-професійний розвиток людини як активної особистості, яка набуває професійних знань, умінь та навичок із професійної стійкості, спостережливості, вміння встановлювати психологічні контакти тощо.

Таким чином, професійно-психологічна готовність складається з чотирьох груп компонентів:

1) професійно-психологічна орієнтованість і чутливість (вміння виокремити психологічний аспект в ситуації та прагнення розібратися в ній);

2) знання з психологічних аспектів ефективності професійних дій та вміле використання всіх психологічних засобів та прийомів, які забезпечують більш високу ефективність розв'язання службових завдань;

3) розвинена професійна спостережливість та пам'ять (включає уміння застосовувати психологічно обґрунтовані прийоми і правила для підвищення ефективності професійного спостереження), натренованість органів чуття і сприймання, здатність до швидкого, повного і точного запам'ятовування і правильного відтворенні значимої для вирішуваних завдань інформації;

4) психологічна стійкість (виражається у здатності співробітника діяти спокійно і впевнено в психологічно складних, емоційно напружених, небезпечних і відповідальних ситуаціях службової діяльності) [16, с. 173].

Отже, професійно-психологічна готовність працівника – це сукупність якостей і властивостей особистості, що зумовлює стан змобілізованості психіки, налаштованість на найбільш доцільні, активні і рішучі дії у складних чи небезпечних для життя й здоров'я умовах виконання службових обов'язків [16, с. 173].

Поняття професійно-психологічної підготовки розглядається як організований та систематичний процес, спрямований на формування і розвиток системи знань, умінь, навичок та професійно значущих психологічних якостей, які забезпечують ефективне розв'язання професійних завдань, успішне подолання психологічних труднощів службової діяльності, а також правильне врахування її психологічних аспектів.

Щодо професійно-психологічної підготовки секретарів судових засідань, то необхідно зазначити, що в офісі Президента фіналізували Стратегію розвитку системи правосуддя та конституційного судочинства на 2024-2029 роки. Відповідно до тексту Стратегії, Національна школа суддів буде ліквідована або реорганізована – на її базі планується створити Тренінговий центр [57].

Для суддів та працівників суддів пропонується запровадити психологічну підготовку для роботи у суді. Згідно із проектом Стратегії, з'являться спеціальні психологічні тренінги для суддів та працівників апаратів судів з метою полегшення психологічної адаптації до професійної діяльності.

Пропонується проведення спеціальних психологічних тренінгів для суддів та працівників апаратів судів з метою полегшення психологічної адаптації до професійної діяльності, набуття компетентностей спілкування з учасниками судового процесу, які належать до вразливих категорій населення, розгляду спорів за участю дітей.

На даний час на офіційному сайті Національної школи суддів України розміщена Стандартизована програма підготовки та підвищення рівня кваліфікації секретарів судового засідання місцевих, апеляційних судів на 2025 рік, яка складається із таких блоків підготовки:

- Загального розділу (інтерактивні лекції);
- Цивільна спеціалізація (інтерактивні лекції);
- Кримінальна спеціалізація (інтерактивні лекції);
- Адміністративна спеціалізація (інтерактивні лекції);
- Господарська спеціалізація (інтерактивні лекції);
- Тренінги;
- Семінари-практикуми;
- Семінари.

Компоненти професійної психологічної підготовки секретаря судового засідання містяться серед неюридичних навичок та орієнтовані на розвиток комунікативних навичок, формування готовності до професійної поведінки у

конфліктних та стресових ситуаціях і набутті загальної обізнаності щодо психологічних аспектів судової діяльності.

До прикладу, розглянемо перелік окремих навчальних тем Стандартизованої програми підготовки секретарів судових засідань місцевих судів.

Юридичні навички:

- Діяльність органів та установ системи правосуддя.
- Правовий статус секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів.
- Професійний розвиток працівників апаратів судів: потреби у навчанні та планування навчання у судах.
- Процесуальні засади діяльності секретарів судового засідання.
- Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.
- Не юридичні навички:
- Психологічні особливості комунікативної компетенції. Техніки безконфліктного спілкування та керування конфліктом.
- Психологічні аспекти профілактики професійного вигорання працівників апарату суду.
- Вплив стресу та розвиток життєстійкості особистості.
- Основи особистісного зростання.
- Комунікація з учасниками бойових дій.
- Психологічні аспекти ефективної організації співробітників.

Щодо часових меж підготовки секретарів судових засідань, то потрібно звернути увагу, що на інтерактивні лекції відводяться лише 2 академічні години, семінари – практикуми – 4 академічні години, що включає класичне викладання матеріалу, так і його обговорення слухачами.

Також пропонуються для секретарів судових засідань місцевих судів 5 тренінгів з таких тем:

- Українська мова за професійним спрямуванням.

- Етикет ділового спілкування працівника суду.
- Покращення рівня доступу осіб з порушенням слуху до правосуддя.
- Забезпечення особистої безпеки суддів і членів їхніх сімей, працівників апаратів судів. Громадська безпека.
- Комунікація суду в умовах воєнного стану.

Зазначимо, що ці тренінги майже жодного відношення до професійної психологічної підготовки секретарів судових засідань не мають.

З наведеного стає зрозумілим, що проблема професійно-психологічної підготовки секретарів судових засідань залишається відкритою.

Пропонуємо проаналізувати рівень психологічної підготовки кандидатів на посаду судді.

Так, згідно з положеннями Концепції професійної психологічної підготовки кандидатів на посаду судді у Національній школі суддів України ця підготовка є комплексом організаційних та навчально-психологічних заходів, спрямованих на формування й розвиток у слухачів високих морально-ділових та етичних особистісних якостей і навичок, а також психологічної готовності до професійної суддівської діяльності [33 та ін.].

Метою такої підготовки є адаптація кандидатів на посаду судді до умов професійної суддівської діяльності, сприяння їх професійному та особистісному становленню як висококваліфікованих фахівців, спроможних ефективно виконувати покладені на них обов'язки.

Професійна психологічна підготовка суддів здійснюється на основі використання в процесі підготовки суддів психологічних методів, що покликані розвивати у суддів необхідні вміння та навички, які допоможуть:

- враховувати психологічні та суспільні фактори, їх вплив на роботу судді;
- керувати конфліктами;
- уникати психологічної деформації;
- запобігти розвитку синдрому професійного вигорання.

Професійна психологічна підготовка кандидатів на посаду судді та суддів забезпечується шляхом поєднання в процесі навчання форм і методів психології,

андрагогіки та педагогіки з урахуванням індивідуальних особливостей, рівня спеціальних знань, інтелекту й особистого ставлення до обраного фаху кожного слухача.

Відповідно до зазначеної Концепції психологічна підготовка передбачає навчання кандидатів на посаду судді та суддів:

1. Умінню точно оцінювати свій психологічний стан, настрій, ступінь психічної напруженості під час вирішення завдань різної складності.

2. Психологічним прийомам і методам для уникнення та вирішення конфліктних ситуацій, забезпечення їх особистої безпеки в умовах професійної суддівської діяльності та в повсякденному житті.

3. Основним прийомам саморегуляції та психокорекції.

4. Формуванню психологічних установок і готовності використовувати в професійній суддівській діяльності відповідні вміння та навички щодо забезпечення:

- особистої професійної безпеки: діям в умовах психологічного тиску з боку різних учасників судового процесу;

- психологічної самодіагностики та саморегуляції для нейтралізації негативних наслідків стресових ситуацій та емоційно -психологічних навантажень (особливо у складних ситуаціях).

Таким чином, Національна школа суддів України для забезпечення запровадження та реалізації професійної психологічної підготовки здійснює:

- вибір дієвої стратегії психологічної підготовки, визначення завдань та методів, прийомів і засобів, що забезпечать формування професійно важливих якостей у кандидатів на посаду судді та суддів;

- впровадження сучасних психологічних навчальних технологій у процес спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та підготовки суддів для забезпечення набуття ними необхідних знань, умінь та навичок;

- пошук найбільш оптимальних форм і методів навчання, які визначають не лише результат навчальної діяльності, а й психологічний стан слухача;

- розроблення індивідуальних програм психологічної підготовки слухачів;

- психологічне супроводження кандидатів на посаду судді та суддів під час проходження ними відповідних підготовок;
- визначення рівня психологічної підготовленості слухачів;
- поглиблене психодіагностичне та соціально-психологічне вивчення слухачів з метою визначення їх індивідуально-психологічних особливостей та мотивації, за результатами цього надання кандидатам на посаду судді допомоги в адаптації до умов суддівської діяльності та суддям – у виконанні покладених на них обов'язків;
- сприяння професійній самоідентифікації та соціально- психологічній адаптації кандидатів на посаду судді до умов професійної суддівської діяльності;
- розвиток у суддів навичок використання психологічних прийомів у їх роботі;
- організацію та здійснення психопрофілактичної роботи зі слухачами;
- аналіз психологічних засад виникнення у слухачів труднощів під час проходження відповідної підготовки, проблем у засвоєнні навчальної програми та причин незадовільної успішності;
- дослідження структури навчального процесу з метою виявлення психологічних труднощів на різних етапах навчання за різними дисциплінами;
- проведення зі слухачами психологічних тренінгів з розвитку професійно важливих індивідуально-психологічних якостей, пізнавальних, креативних та когнітивних функцій особистості;
- вивчення психологічного стану кандидатів на посаду судді по завершенні проходження ними спеціальної підготовки, з метою оцінки та прогнозування динаміки розвитку професійно важливих якостей;
- забезпечення високого рівня психологічної підготовленості слухачів до професійної суддівської діяльності, формування у них психоемоційної стійкості до можливих фізичних та психологічних перевантажень, умінь діяти в критичних та складних умовах [33; 87 та ін.].

Як впливає з наведеної Концепції, основний акцент робиться знов таки на профілактиці деформації та вигорання, формуванні навичок саморегуляції,

формуванні готовності подолання психологічно напружених ситуацій та розвитку навичок безпечної поведінки у конфлікті. Іншими словами, втрачається ракурс професійно-психологічної підготовки, спрямований на формування готовності до соціономічних особливостей суддівської діяльності. Хоча, як було доведено, саме ці особливості і визначають:

- психологічне вигорання внаслідок інтенсивної складної систематичної комунікації;
- професійну деформацію під впливом накопичення негативного досвіду взаємодії з об'єктами професійної діяльності;
- висувають підвищені вимоги до стійкості емоційної та нервово- психічної сфери як передумови психологічної стійкості;
- детермінують провідну роль комунікативної компетентності судді;
- висувають особливі вимоги до морально-правової нормативності поведінки.

І в сукупності ці особливості зумовлюють професійно - психологічну готовність як вищий прояв професійної адаптивності судді до умов діяльності.

Таким чином, потребує вдосконалення і програма професійно-психологічної підготовки суддів, яка має передбачати проведення як традиційних форм навчання, так і тренінгових занять [33; 87 та ін.].

На основі проведеного аналізу сучасного стану підготовки секретарів судових засідань у Національній школі суддів України встановлено, що фахова підготовка орієнтована на розвиток загальної обізнаності щодо психологічних аспектів діяльності секретаря судового засідання. Це пов'язано з тим, що теми психологічного спрямування становлять лише 4% загального обсягу Стандартизованої програми підготовки та підвищення рівня кваліфікації секретарів судового засідання місцевих, апеляційних судів і мають лише ознайомлювальний характер.

Виходячи з наведеного, пропонуємо Національній школі суддів України розробити Концепцію професійної психологічної підготовки секретарів судових засідань місцевих, апеляційних судів.

Рекомендуємо для включення до Стандартизованої програми підготовки та підвищення рівня кваліфікації секретарів судового засідання місцевих, апеляційних судів та впровадження у навчальний процес Національної школи суддів України розроблений нами спеціальний тренінг професійно-важливих якостей секретаря судового засідання.

Він може бути рекомендований у повному обсязі в рамках підготовки секретарів судових засідань або у скороченому вигляді окремих тем Стандартизованої програми.

При відборі на посаду секретаря судового засідання необхідно включити психологічне тестування, метою якого є виявлення серед кандидатів осіб з ознаками девіантної поведінки (форм особистої поведінки кандидата, що суперечать загальноприйнятим моральним або правовим (дисциплінарним) нормам), утрудненої або уповільненої адаптації, несформованої мотивації, відповідно до критеріїв професійної придатності.

Завданням психологічного тестування є надання психологічної характеристики кандидата за параметрами, що впливають із мети проведення психологічного тестування.

Організацію проведення психологічного тестування кандидатів має забезпечити конкурсна комісія, яка проводить конкурс на зайняття вакантних посад.

Отже, розкрито психологічні засади удосконалення діяльності секретаря судового засідання. З метою вдосконалення професійного відбору та підготовки секретарів судових засідань проаналізовано сучасний стан їхньої освіти, професійні вимоги для зайняття відповідної посади. Здійснений аналіз продемонстрував, що фахова підготовка секретарів судового засідання переважно орієнтована на розвиток їх загальної обізнаності щодо психологічних аспектів діяльності.

Це актуалізувало необхідність розробки нами розвивальної програми соціально-психологічного тренінгу, спрямованого на: формування мотивації до професійної діяльності та відкритості до нового когнітивного досвіду; формування

навичок і вмінь ефективного спілкування; розвиток здатності до позитивного самоставлення та адекватної самооцінки, оцінювання інших людей та їх взаємин; формування здатності до рефлексії; розвиток особистісних рис, необхідних в процесі реалізації професійної діяльності; актуалізація наявних професійних властивостей та вмінь особистості; збагачення професійного і життєвого досвіду.

До формувального етапу дослідження було залучено 20 секретарів судового засідання, яких на констатувальному етапі було віднесено до категорії з низьким та середнім рівнем розвитку професійно-значущих якостей.

Структура тренінгу визначалася логікою розгортання процесів самосвідомості та професійного саморозвитку, які активізуються через особистісне пізнання свого Я, власних бажань, потреб та уподобань, самоаналіз та самоставлення. Окремими структурними одиницями соціально-психологічного тренінгу є блоки як відносно самостійні одиниці, які є складовою оригінальної конструкції програми: «Розвиток соціальної емпатії», «Підвищення рівня комунікативної компетентності», «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі».

Висновки до розділу

У розділі запропоновано концептуальні й змістовно-процесуальні засади побудови і реалізації комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання; розроблено модель професійної успішності секретаря судового засідання та узагальнено професійні вимоги до секретарів судового засідання з метою вдосконалення їх професійного відбору та професійної підготовки.

За результатами констатувального етапу дослідження встановлено необхідність розробки комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, побудованої за блочно-модульною системою та спрямованої на розвиток професійно важливих якостей учасників, їх мотивації до професійної діяльності та відкритості до нового когнітивного досвіду; розвиток навичок і вмінь ефективного спілкування; здатності до позитивного самоставлення та адекватної самооцінки, конструктивного оцінювання та прийняття інших людей та взаємин з ними; формування здатності до рефлексії; розвиток соціально-психологічних особливостей, необхідних в процесі здійснення професійної діяльності; актуалізацію наявних професійно важливих властивостей та вмінь; збагачення професійного і життєвого досвіду.

До формувального етапу дослідження було залучено 20 секретарів судового засідання, яких на констатувальному етапі віднесено до категорії з низьким та середнім рівнями розвитку професійно важливих якостей.

Визначено структуру комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання за логікою розгортання процесів самосвідомості та професійного саморозвитку, які активізуються через особистісне пізнання власного Я, своїх бажань, потреб та уподобань, а також через самоаналіз та самоставлення.

Виокремлено блоки комплексної програми соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, які виступали складовими загальної конструкції програми: «Розвиток соціальної емпатії», «Підвищення рівня

комунікативної компетентності», «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі».

За результатами проведеного дослідження запропоновано модель успішності професійної діяльності секретаря судового засідання, розроблену на основі узагальнення результативно-змістовних показників їх професійно значущих якостей:

$$Y = \text{Constant} + (-0,569)SE + 0,487KK + 0,371KC + 0,4563C + e, \quad (1)$$

де Y – рівень успішності професійної діяльності секретаря судового засідання; $\text{Constant}=21,23$; e – помилка прогнозування; SE – соціальна емпатія; KK – комунікативна компетентність; KC – конфліктостійкість; $3C$ – загальна самоефективність.

Для побудови математичної моделі професійної успішності секретаря судового засідання було проведено множинний регресійний аналіз з залученням респондентів з високим рівнем розвитку професійно важливих якостей. Зауважимо, що множинний регресійний аналіз дозволяє не лише спрогнозувати та оцінити ступінь вірогідності, а й визначити показники (незалежні змінні), які є найбільш значущими для прогнозування та змінні, що можуть бути виключені з прогностичної моделі.

Слід зауважити, що вірогідність помилки при складанні такого прогнозу за представленою формулою – 0,12%. Отже, прогнозування успішності професійної діяльності секретаря судового засідання за наданою формулою можна вважати цілком вірогідним.

Отримані дані дозволяють стверджувати, що забезпечення професійної успішності секретаря судового засідання у представленій моделі передбачає з'ясування методологічних основ їх фахової підготовки і перепідготовки, з задіянням таких принципів: урахування соціально-психологічних особливостей діяльності, професійно важливих якостей секретаря судового засідання, а також логіки професіогенезу (специфіки кожного з етапів професійного становлення

секретаря судового засідання як суб'єкта судочинства); діалогізації; інтеграції міжгалузевих наукових досягнень та практики професійної діяльності; розвитку рефлексивності та відповідальності; випереджального характеру підготовки в контексті еволюції інституту судочинства і підтримки особистості в умовах сучасних соціогенних викликів.

Модель передбачала також проведення багатфакторного моніторингу результатів успішності діяльності секретаря судового засідання. Так, проведений відстрочений контроль професійної діяльності учасників формувального етапу дослідження підтвердив тенденцію до успішності процесу їх професійної діяльності ($p \leq 0,05$) і якості життя в цілому.

Виявлено, що актуалізації успішності професійної діяльності секретаря судового засідання сприяють сучасні психотехнології (психологічно компетентне професійне консультування, коучинг, груповий соціально-психологічний тренінг, креативні техніки, методи поведінкової терапії і техніки саморегуляції), задіяні в комплексній програмі їх соціально-психологічного супроводу.

Узагальнено професійні вимоги до секретарів судового засідання з метою вдосконалення їх професійного відбору та професійної підготовки.

Основні положення розділу відображено у таких публікаціях авторки: [12; 15; 40; 45].

ВИСНОВКИ

У дисертаційному дослідженні наведено теоретичне узагальнення і нове розв'язання проблеми визначення соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання і зроблено такі висновки.

1. Проведено теоретико-методологічний аналіз підходів до проблеми вивчення специфіки професійної діяльності секретаря судового засідання. Показано, що діяльність секретарів судових засідань, як працівників апарату суду, має такі особливості: здійснення повноважень у межах внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників апарату суду; дотримання правил поведінки працівника суду під час виконання посадових обов'язків; дотримання етичних вимог, що висуваються до державного службовця у відносинах зі співробітниками та відвідувачами суду; наявність особливих підстав притягнення до відповідальності. Розглядаючи секретаря судового засідання як суб'єкт судочинства, підкреслено його значущу роль у судовому процесі, а саме результатом фіксування судового засідання є створення секретарем технічного запису судового засідання, протоколу судового засідання або журналу судового засідання відповідно до вимог процесуального законодавства. Наголошено, що діяльність секретаря судового засідання істотно впливає на хід слухання та якість судового процесу. Констатовано, що завдяки своїй діяльності секретар судового засідання сприяє забезпеченню процесуальної чистоти, неупередженості та законності, а також чіткості у комунікації і координації дій учасників судового процесу та загалом виконує надзвичайно важливі функції в системі правосуддя. Узагальнено, що професія секретаря судового засідання вимагає високої кваліфікації, відповідальності та психологічної стійкості.

2. Емпірично визначено соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання. З'ясовано, що більшість досліджуваних віддають перевагу пізнавальній сфері діяльності, найважливішою якістю якої вважають високий рівень розумової працездатності; дещо менше значення надано показникам комунікативної сфери діяльності. Респондентам притаманний низький

та середній рівні емпатійності, орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера по спілкуванню; здебільшого притаманний середній рівень комунікативного контролю, схильність до домінування, лідерства, енергійності та компетентності, успішність у справах; переважає помірний рівень авторитарності, егоїстичності, агресивності, підозрілості, схильності до підпорядкування, дружелюбності та альтруїстичності; відзначається низький та середній рівні стійкості до конфліктів (схильності до вираженої конфліктності). Загалом соціально-психологічні особливості діяльності секретаря судового засідання полягають у необхідності налагодження ефективної міжособистісної комунікації з учасниками судового процесу, вирішенні конфліктних ситуацій та прояву організаторських здібностей.

3. Виокремлено гендерні відмінності прояву соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання у професійній діяльності. Встановлено, що більшості чоловіків, порівняно з жінками, притаманна орієнтація на сприятливі взаємини і всебічне обговорення можливих проблем, переважання високого рівня комунікативного контролю, авторитарності, схильність до домінування та лідерства; енергійність, авторитетність та компетентність; переважають високий і екстремальний рівні егоїстичності, а також вимогливість, прямолінійність, відвертість і строгість, схильність до звинувачень, дратівливості, помірний рівень альтруїстичності. Показано, що більшість жінок, на відміну від чоловіків, виявляють орієнтацію на прийняття партнера по спілкуванню, середній і низький рівень комунікативного контролю та авторитарності; відзначається більша схильність до владного стилю поведінки.

4. Визначено структуру, критерії та рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання. Узагальнення змістовно-результативних показників професійно важливих якостей дозволило виділити в їх структурі такі провідні компоненти: пізнавальний (соціальна емпатія, мотиваційні орієнтації в міжособистісних стосунках, прийняття і розуміння співрозмовника) і комунікативний (комунікативний контроль у спілкуванні, особливості міжособистісних стосунків у професійній діяльності), конкретизовані в таких

критеріях визначення рівнів розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: соціальна емпатія; здатність контролювати власні дії, вчинки й емоції в процесі комунікативної взаємодії; компетентність, авторитетність, впевненість в собі; дружелюбність, орієнтація на адекватне сприйняття, розуміння і прийняття партнера, на компроміс і співпрацю у взаєминах; стійкість до конфліктів.

Виокремлено та охарактеризовано рівні розвитку професійно важливих якостей секретарів судового засідання: низький, середній та високий. Кількісний аналіз результатів емпіричного дослідження показав, що більшості досліджуваних притаманний середній рівень розвитку професійно важливих якостей.

5. Розроблено й апробовано комплексну програму соціально-психологічного супроводу діяльності секретаря судового засідання, побудовану за блочно-модульною системою, основними складовими якої вважалися «Розвиток соціальної емпатії», «Підвищення рівня комунікативної компетентності», «Гармонізація соціально-психологічного клімату в професійному колективі». Запропонована програма соціально-психологічного супроводу була спрямована на розвиток професійно важливих якостей учасників, їх мотивації до професійної діяльності та відкритості до нового когнітивного досвіду; розвиток навичок і вмінь ефективного спілкування; здатності до позитивного самостварення та адекватної самооцінки, конструктивного оцінювання та прийняття інших людей та взаємин з ними; формування здатності до рефлексії; розвиток соціально-психологічних особливостей, необхідних в процесі здійснення професійної діяльності; актуалізацію наявних професійно важливих властивостей та вмінь; збагачення професійного і життєвого досвіду. Розроблено модель професійної успішності секретарів судового засідання та узагальнено вимоги щодо вдосконалення їх професійного відбору й професійної підготовки.

Перспективи подальшого дослідження. Проведене дослідження не вичерпує всіх аспектів проблеми вивчення соціально-психологічних особливостей діяльності секретаря судового засідання. Перспективи подальших наукових студій вбачаються у вивченні концептів особистісно-професійної адаптації секретаря

судового засідання, а також у розробці тренінгових заходів з розвитку професійно важливих якостей цих фахівців з урахуванням вікового та гендерного аспектів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Александров Д.О. Характеристика деструктивних динамічних тенденцій професійної дезадаптації особистості працівника органів внутрішніх справ. *Юридична психологія та педагогіка: наук. журн. Національної академії внутрішніх справ*. К.: НАВС, 2013. Вип. 2 (13). С.189-197.
2. Андросюк В.Г., Казміренко Л.І., Юхновець Г.О. Професійна психологія в органах внутрішніх справ. Загальна частина. К.: УАВС, 1997. 111 с.
3. Андросюк В.Г., Казміренко Л.І. Юридична психологія / Д. О. Александров [та ін.]; заг. ред. Л.І. Казміренко, Є.М. Моїсєєв. К.: КНТ, 2007. 359 с.
4. Баклицький І.О. Психологія праці. К.: Знання, 2008. 655 с.
5. Барко В.І. Психологія управління персоналом органів внутрішніх справ (проактивний підхід): монографія. К.: Ніка-Центр, 2003. 448 с.
6. Барко В., Остапович В. Психолого-правові аспекти вдосконалення нормативної бази професійної підготовки персоналу національної поліції України. URL: <https://elar.navs.edu.ua/jspui/handle/123456789/20447>
7. Барко В.І. Професійний відбір кадрів до ОВС (психологічний аспект): монографія. К. : Ніка-Центр, 2002. 296 с.
8. Бедь В.В. Юридична психологія. [2-ге вид., доповн. і переробл.]. К.: МАУП 2004. 264 с.
9. Блінов О. А. Можливості та обмеження сучасного професійного відбору персоналу. *Соціально-гуманітарні та правові проблеми діяльності Збройних Сил України: матеріали наук.-практ. конф.* (Київ, 24 квітня 2014 р.) / Міністерство оборони України, Національний оборони України університет Черняхівського. К.: НУОУ, 2014. С. 133-135.
10. Бозоян М.А., Каламайко Д.Ю., Боярин Л.В., Завацький В.Ю. Соціально-психологічний тренінг у формуванні комунікативних компетенцій професіоналізму у майбутніх фахівців правоохоронної діяльності. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук.*

- праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2022. № 1 (57). Т. 1. С. 14-27.
11. Бозоян М.А., Лисничка І.П. Структурно-феноменологічні характеристики психоемоційного здоров'я майбутніх правоохоронців. *Актуальні питання здоров'я збереження у координатах сучасних парадигм: зб. статей за матеріалами VII Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Сєверодонецьк, 29-30 грудня 2021 р.). Сєверодонецьк: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2021. С. 17-19.
 12. Борець Ю.В., Лисничка І.П. Психологічні особливості самосвідомості молоді в контексті правової компетентності. *Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри: зб. наук. статей за матеріалами V Міжнародної науково-практичної конференції молодих учених, аспірантів і студентів* (м. Київ, м. Сєверодонецьк, 24-25 листопада 2016 р.). Сєверодонецьк: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2016. С. 18-20.
 13. Галіцина Л. Інтерактивні методи навчання. К., 2005. 261 с.
 14. Гегель Г. Феноменологія духу. К.: Основи, 2004. 548 с.
 15. Гейко Є., Мошняга В., Лисничка І. Особливості формування саморегуляції та вплив життєстійкості на подолання складних життєвих ситуацій працівниками правоохоронних органів як чинники їхнього професійного становлення. *Цілісний підхід у психології особистості: особливості теорії та практики: зб. наук. статей за матеріалами II Міжнародної науково-практичної онлайн конференції* (м. Кропивницький, 25 лютого 2022 р.). Кропивницький: ЦДПУ, 2022. С. 180-185.
 16. Гончарова Н.О. Особливості професійно-психологічної підготовки працівників правоохоронної діяльності. *Психологія і особистість*. 2021. № 2 (20). С. 165-175.
 17. Дегтяренко М. Професійна психологічна підготовка як напрям психологічного забезпечення судової діяльності. *Юридична Україна*. 2015. № 6. С. 80-83.

18. Демченко С.Ф. Теоретико-методологічні засади ефективності господарського судочинства: автореф. дис ... д-ра юрид. наук / Сергій Федорович Демченко. К., 2010. 36 с.
19. Додонов Б.І. Вплив емоцій на діяльність людини. *Електронна онлайн бібліотека*. URL: <http://ualib.com.ua>
20. Долинська Л.В. Темрук О.В. Тренінг особистісно-професійної зрілості. К.: Марич, 2010. 128 с.
21. Жигаренко І.Є., Завацька Н.Є., Лисничка І.П. Результативно-змістовні параметри особистісно-професійної адаптації фахівців соціономічної галузі. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. № 1 (54). С. 162-172.
22. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 31, ст.545). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
23. Закон України Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#Text>
24. Закон України Про державну службу (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
25. Казачук О. Особливості професійно-психологічного відбору кандидатів у судді. *Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом. Психологія*. Вип.3 (59), 2023. С.12-18.
26. Казміренко Л.І. Психологічна підготовка до спілкування у процесі судового розгляду кримінальної справи (з використанням технічних засобів). URL: <http://www.judges.org.ua/seminar12-4.htm>
27. Карпенко Є.В. Основи психотренінгу. Дрогобич: Просвіт, 2015. 78 с.
28. Квачахія М. М. Система умов оптимального виконання слідчої роботи. *Сучасні проблеми держави та права*. К.: Либідь, 1990. С.172-174.

29. Кісіль З.Р., Кісіль Р.В. Юридико-психологічні засади дослідження професійної деформації працівників національної поліції України. *Університетські наукові записки*. 2020. № 1. С. 235-249. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2020_1_23
30. Коваленко А.Б. Вплив теорії установки Д.М. Узнадзе на розвиток учення про соціальну установку. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія: Психологія*. 2011. № 981, Вип. 47. С. 98-102. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhIPC_2011_981_47_24
31. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
32. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1996 р. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
33. Концепція професійної психологічної підготовки у Національній школі суддів України. URL: <http://nsj.gov.ua/ua/about/structure/science2/>
34. Корольчук М.С. Психофізіологія діяльності. К.: Ельга, Ніка Центр, 2009. 400 с.
35. Корольчук М.С., Крайнюк В.М. Теорія і практика професійного психологічного відбору. К.: Ніка-Центр, 2010. 536 с.
36. Костюк Г.С. Навчально-виховний процес і психічний розвиток особистості. К.: Рад. школа, 1989. 608 с.
37. Котюк І.І. Основи теорії судового пізнання: в 2 ч. К.: ВПЦ «Київський університет», 2012. Ч.1: Загальнотеоретичні аспекти. 423 с.
38. Кримінально-процесуальний кодекс України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
39. Куценко К. Правовий статус секретаря судового засідання у цивільному та адміністративному судочинстві. *Адміністративне право і процес*. № 4 (31). 2020. С. 55-65.

40. Левченко В.В., Лисничка І.П. Психологічний супровід формування професійної ідентичності в умовах змін. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. Сєверодонецьк: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2019. № 3 (50). Т. 3. С. 196-207.
41. Лисничка І.П. Професіоналізм як основна оціночна категорія діяльності секретаря судового засідання. *Слов'янський світ: здобутки, проблеми, перспективи: зб. наук. статей за матеріалами IV Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої дню слов'янської культури та писемності* (м. Ужгород, 10-11 травня 2014 р.) / Східно-європейський слов'янський університет, Університет Яна Євангеліста Пуркіне; [за ред. Л.М. Несух]. Ужгород: Закарпаття, 2014. С. 334-344.
42. Лисничка І.П. Психологічна характеристика діяльності секретаря судового засідання. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2013. Т. XI: Соціальна психологія. Вип. 6, Кн. II. С. 32-42.
43. Лисничка І.П. Психологічні особливості професійного відбору фахівців на посаду секретаря судового засідання. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2015. Т. 11. Вип. 12. С. 287-294.
44. Лисничка І.П. Секретар судового засідання у судовій системі України. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers: in 2 parts. Part 2. Modern engineering. Sustainable development. Innovations in social work: philosophy, psychology, sociology. Current problems of legal science and practice* (Košice, Slovakia, March 30 – April 2, 2015). Chernihiv: CNUT, 2015. P. 285-286.
45. Лисничка І.П. Соціально-психологічна характеристика діяльності судді. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2014. Том 11. Вип. 9. С. 512-523.

46. Лисничка І.П. Статус секретаря судового засідання та правовий аналіз його діяльності. *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології Г.С. Костюка НАПН України*. К.: Фенікс, 2014. Том XII. Вип. 19. С. 210-218.
47. Литвин В.В. Формування та розвиток професійної компетентності патрульного поліцейського. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ*. 2018. № 1(106). С. 277-287.
48. Ложкін Г.В., Пов'якель Н.І. Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика. К.: ВД «Професіонал», 2006. 410 с.
49. Лукашов О.О., Круглов К.О., Омелянюк С.М., Лисничка І.П. Соціально-психологічні особливості розвитку особистості в сучасних умовах трансформаційного суспільства. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. № 3 (65). Т. 1. С. 60-68.
50. Людина і світ професій / [О.В. Мельник, О.Л. Морін, Л.А. Гуцан, С.М. Дятленко, І.І. Ткачук, З.В. Охріменко, О.М. Пархоменко, Л.І. Гриценко; за ред. О.Л. Мельника]. Івано-Франківськ: «НАІР», 2015. 160 с.
51. Малхазов О.Р., Кокур О.М., Пішко І.О., Лозінська Н.С., Копаниця О.В. Збірник методик для психологічної діагностики: метод. посіб. К.: НДЦ ГП ЗСУ, 2011. 281 с.
52. Миронець С.М., Корольчук М.С., Тімченко О.В. Психологія праці в звичайних та екстремальних умовах. К.: КНТЕУ, 2014. 523 с.
53. Максименко С.Д., Максименко К.С., Папуча М.В. Психологія особистості. К.: ТОВ «КММ», 2007. 296 с.
54. Малихіна А.О. Зарубіжний досвід організації та правового забезпечення роботи апарату суду. *Юрист України*. 2014. № 2. С. 18-24. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uy_2014_2_5

55. Москаленко В.В. Культурно-діяльнісна концепція дослідження особистості (ретроспективний аналіз досягнень української культурологічної школи). *Актуальні проблеми психології: зб. наук. праць Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України*. 2019, Т. VI, Психологія обдарованості, Вип. 16. Психологія обдарованості. С. 25-35.
56. Москалець В. Види діяльності з позицій суб'єктного підходу в психології. *Психологія і суспільство*. 2012. №4. С. 66-76.
57. Нова стратегія судової реформи. URL: <https://tinyurl.com/3wtbp2cf>
58. Овсяннікова Я.О. Соціально-психологічний тренінг як засіб подолання стресових впливів на працівника екстремального виду діяльності. *Психолого-педагогічна складова підготовки працівників системи МВС: матеріали наук.-практ. конф. Х.: Харківський нац. ун-т внутр. справ, 2008. С. 47-49.*
59. Олександр Ткаченко як методолог і теоретик психологічної науки (до 70-річчя від дня народження). *Психологія і суспільство*. 2009. № 1 (35). С. 44-133.
60. Ольшевський П.М. Судоустрій, прокуратура, адвокатура. URL: http://www.law.stateandregions.zp.ua/archive/4_2023/30.pdf
61. Орбан-Лембрик Л. Психологія професійної управлінської діяльності. *Психологія і суспільство*. 2001. № 2. С. 91-103.
62. Пілецький В.С. Акмеологічна модель професійної діяльності. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2021. № 3 (56). Т. 2. С. 216-226.
63. Пілецький В.С. Практичне мислення у професійній діяльності працівників ОВС. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2022. № 1 (57). Т. 1. С. 191-200.

64. Пілецький В.С. Психологічні особливості стресових реакцій фахівців. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2022. № 2 (58). С. 171-179.
65. Пілецький В.С. Соціально-психологічні умови розвитку емпатії. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. № 3 (56). Т. 3. С. 165-179.
66. Пілецький В.С., Пілецька Л.С. Розвиток практичного мислення у професійній діяльності майбутніх правоохоронців. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2023. № 3 (62). Т. 1. С. 181-190.
67. Пометун О., Пироженко Л. Інтерактивні технології навчання: теорія, досвід: метод. посіб. К.: Видавництво А.С.К., 2008. 192 с.
68. Посібник помічника судді загального суду. К., 2010. 509 с.
69. Правила поведінки працівника суду: рішення Ради суддів України. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr033414-09#Text>
70. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
71. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серп. 2016 р. № 158. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z1203-16#Text>
72. Про затвердження Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0156750-22#Text>

73. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова КМУ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Tex>
74. Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0086750-05#Text>
75. Про освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
76. Прут Ю.А. Процесуальний інститут відводу секретаря судового засідання в цивільному судочинстві. Підприємництво, господарство і право. 2016. № 2. С. 33-37.
77. Прут Ю.А. Характеристика цивільно-процесуального статусу секретаря судового засідання при здійсненні цивільного судочинства. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2015. № 3(9). С. 56-60.
78. Психологічна підготовка до суддівської діяльності – ключова складова стандартизованої програми. *Закон і бізнес*. № 3. 2009. URL: http://zib.com.ua/ua/print/99282-psihologichna_pidgotovka_do_suddivskoi_diyalnosti_klyuchova.html
79. Психологічне забезпечення оперативно-службової діяльності працівників міліції. Ч. 1: Професійно-психологічна підготовка працівників оперативних підрозділів: навч.-метод. посіб. / Д.О. Александров, В.Г. Андросюк та ін.; за заг. ред. Я.Ю. Кондратьєва. К.: НАВСУ, 2003. 124 с.
80. Психологія діяльності в особливих умовах: навчальний посібник / За заг. ред. проф. М.А. Кришталя. Черкаси: видавець Третяков О. М., 2021. 120 с.
81. Психологія професійної діяльності та психологічна діагностика організацій / укладач О.С. Юрков. Мукачево: МДУ, 2017. 116 с.
82. Психологія професійної діяльності / за ред. С.К. Шандрука. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 256 с.

83. Психологу для роботи: діагностичні методики: збірник / уклад.: М.В. Лемак, В.Ю. Петрище; вид. 2-ге, виправ. Ужгород: Вид-во Олександра Гаркуші, 2012. 616 с.
84. Пчелін В.Б. Правові засади діяльності секретаря судового засідання в адміністративному судочинстві України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2016. № 4. С. 143-146.
85. Романенко О.В. Соціальні уявлення як об'єкт психологічного дослідження в теоретичних схемах західної соціальної психології. *Право і безпека*. 2005. Вип. 4 (4). С. 193-197.
86. Рябченко Ю.В. Теоретичні проблеми визначення секретаря судового засідання як учасника судового процесу. *Актуальні питання розвитку юридичної науки та практики: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Київ, КНУ імені Т.Г. Шевченка, 18 травня 2018 р.). К., 2018. С. 246-247.
87. Савченко Г.В. Професійно-психологічна готовність особистості до соціономічних особливостей суддівської діяльності: дис. ... канд. психол. наук: 19.00.01 / Ганна Володимирівна Савченко. К., 2017. 317 с.
88. Седих К.В. Синергетичний підхід до психологічних процесів системах різного рівня організації: монографія / авт. кол.: Н.О. Гончарова, Ю.І. Калюжна, Ю.О. Клименко, В.А. Лаврінченко [та ін.]; за ред.: К.В. Седих, І.Г. Тітова. Полтава: Астроя. 2020, 223 с.
89. Сіренко В. Ф. Судова влада: потрібна принципово нова концепція реформування. *Голос України*. 2010. С. 16-17.
90. Смирнова О.О., Завацька Н.Є., Круглов К.О., Блискун О.О., Боярин Л.В., Бровендер О.О. Емоційна експресивність та асертивність в структурі комунікативної компетентності особистості фахівця-лідера. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2023. № 1 (60). С. 141-151.

91. Соціальна психологія / Уклад.: М.О. Кононець. К.: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. 61 с.
92. Тарнавська Н.П. Профілактична діяльність вихователя ПРН МВС України та психологічні засади її удосконалення: дис. ... канд. психол. наук: 19.00.06 / Наталія Петрівна Тарнавська. К., 2007. 224 с.
93. Типова посадова інструкція секретаря судового засідання місцевого загального суду: наказ Державної судової адміністрації України від 20 лип. 2005 р. № 86. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0086750-05#Text
94. Типове положення про апарат суду: наказ Державної судової адміністрації України від 08 лют. 2019 р. № 131. Верховна Рада України. Законодавство України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19#Text>
95. Ткачук Т.Л. Психологічні особливості педагогічної взаємодії викладача та студентів. *Вісник Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. Серія: Психологія*. 2016. № 52. С. 159-166.
96. Токарева Н.М. Психолінгвістична парадигма проблеми психологічного моделювання особистісних конструктів. *[Актуальні проблеми психології в закладах освіти](#)*. 2018. Вип. 8. С. 45-57.
97. Федорчук В.М. Тренінг особистісного зростання. К.: Центр навчальної літератури, 2014. 250 с.
98. Філоненко М.М. Психологія спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2008. 244 с.
99. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18 берез. 2004 р. № 1618-IV. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
100. Черновська Л.В., Завацька Н.Є., Смирнова О.О., Каламайко Д.Ю., Новацький В.Р., Каськов І.О. Показники соціальної компетентності фахівця у проблемогенному соціумі. *Теоретичні і прикладні проблеми*

- психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2025. № 1 (66). С. 154-164.*
101. Черновський О.К. Визначення професійної придатності до суддівської діяльності. *Європейські перспективи*. 2013. № 9. С. 207-212.
 102. Черновський О.К. Психологічна компетентність судді у практичній діяльності. *Вісник Вищої ради юстиції*. 2011. № 2 (6). С. 14-18.
 103. Черновський О.К. Спеціальне психологічне дослідження в суді. *Науковий вісник Чернівецького університету: зб. наук. праць. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2008. Вип. 435: Правознавство. № 461. С. 98-102.*
 104. Черновський О.К. Теоретичні засади та прикладні аспекти сучасної судової психології: монографія. Чернівці: Технодрук, 2014. 325 с.
 105. Черновський О.К. Шляхи вдосконалення професійно-психологічного підбору суддівських кадрів. *Наше право*. 2013. № 9. С. 191-195.
 106. Чернуха-Гадзецька К.М. Комунікації і рішення в управлінській діяльності. К.: ЦППО, 2005. 86 с.
 107. Шевченко А. Правовий статус державного службовця в судовій системі. *Актуальні проблеми правознавства*. 2019. №4 (20). С. 147-151.
 108. Шепітько В.Ю. Психологія судової діяльності. Х.: Право. 2006. 160 с.
 109. Шматко І.О., Гайдашук А.В., Барко В.І. Досвід роботи з психологічного добору абітурієнтів у вузах МВС України. К.: УАВС. 1995. 76 с.
 110. Штепа О.С. Трансформація особистості у тренінгах особистісного зростання та способи її вимірювання. *Практична психологія і соціальна робота*. 2004. № 3. С. 58-61.
 111. Юридична психологія / За заг.ред. Л.І. Казміренко, Є.М. Моїсєєва. К.: КНТ, 2007. 178 с.
 112. Bazelon L. Judges and prosecutors: Where is the line between cooperation and collusion? *The National Law Journal*. 2012. С. 12-16.

113. Boyarin L.V., Zavatska N.Ye., Blyskun O.O., Buchko T.M. Socio-psychological features of a specialist's sensational orientations and their adaptation to professional activity. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. Сєверодонецьк: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2021. № 3 (56). Т. 1. С. 70-77.
114. Boyarin L.V., Zavatskyi Yu.A., Zavatska N.Ye., Pobokina H.M., Fedorova O.V., Omelianiuk S.M. Socio-psychological characteristics of a specialist's professional self-fulfillment and its resilience: internal and external dimensions. *Теоретичні і прикладні проблеми психології та соціальної роботи: зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. К.: Вид-во СХУ ім. В. Даля, 2022. № 2 (58). С. 18-28.
115. Bозоуан М.А., Лисничка І.Р. Formation process the social maturity of future law officers. *Сучасні проблеми гуманітарної науки і практики: філософський, психологічний та соціальний виміри: зб. наук. статей за матеріалами ІХ Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Київ, 26-27 грудня 2023 р.). К.: ПБТП «LAT&K», 2023. С. 354-358.
116. Day David M., Marion Stéphanie B. Applying Social Psychology to the Criminal Justice System. 2011. С. 245–272. URL: http://www.sagepub.com/upmdata/44552_11.pdf
117. Guthrie C., Rachlinski J., Wistrich A. Inside the judicial mind. *Cornell Law Review*. 2001. № 86. С. 777-830.
118. Klein D., Mitchell G. The psychology of judicial decision making. N.-Y.: Oxford University Press, 2010.
119. Lysnychka I.P. Principles of work of a court secretary. *Labyrinths of Reality: Collection of scientific works based on materials of the VIII International scientific and practical conference* (Montreal, April 29-30, 2020) / edited by M.A. Zhurba. Montreal: CPM «ASF», Issue 3 (8). 2020. P. 198-199.

120. Lysnychka I.P. Psychology of judicial activity. *Релігія, релігійність, філософія та гуманітаристика у сучасному інформаційному просторі: національний та інтернаціональний аспекти: зб. наук. статей за матеріалами XVII Міжнародної науково-практичної конференції* (Монреаль, 30-31 грудня 2018 р.). Монреаль: СРМ «ASF», 2018. С. 123-124.
121. Lysnychka I.P. Taking into account the psychological characteristics of the work of a court secretary. *Цілісний підхід у психології та соціальній роботі: теорія та практика: зб. наук. статей за матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю* (м. Кропивницький, 24 лютого 2023 р.). Кропивницький: ЦДУ, 2023. С. 213-214.
122. Plokhikh V., Popovych I., Koval I., Stepanenko L., Nosov P., Zinchenko S., Boiaryn L., Zavatskyi V. Anticipatory Resource of Temporary Regulation of Sensorimotor Action. *BRAIN. Broad Research in Artificial Intelligence and Neuroscience*. 2022. Vol. 13(2). P. 01-21.
123. Popovych I., Koval I., Raievska Y., Piletskyi V., Baryanovatiy O., Hrynychuk O. Dominating mental states under lockdown and martial law: comparative analysis. *Journal of Physical Education and Sport*. 2023. Vol. 23. Issue 1. P. 170-178.
124. Wistrich A., Guthrie C., Rachlinski J. Can judges ignore inadmissible information? The difficulty of deliberately disregarding. *University of Pennsylvania Law Review*. 2005. № 153. С. 1251-1345.
125. Yadlovska O., Formaniuk Y., Chystovska Y., Nikolaiev L., Boiaryn L., Mateiko N. Neuropsychological Preventive Treatment of Emotional Burnout. *BRAIN. Broad Research in Artificial Intelligence and Neuroscience*. 2022. Vol. 13 (1). P. 188-201.

126. Yaremchuk N., Sirant N., Lozynska S., Zavatska N., Boiaryn L. Life tasks and value orientations of future specialists under conditions of a digital educational environment. *Amazonia Investiga*. 2024. № 13 (75). P. 156-166.

ДОДАТКИ

Додаток А

Анкета

Інструкція для досліджуваного:

Вашій увазі пропонується анкета, яка фіксує Вашу думку щодо професійно-важливих якостей секретаря судового засідання. Ваша думка буде врахована у розробці методичних рекомендацій викладачам курсів підвищення кваліфікації фахівців юридичної професії.

Вам пропонується виконати наступні завдання:

1. У поданих колонках (А, Б, В, Г, Д, Е), в яких фіксуються різні сторони діяльності секретаря судового засідання, дописати до перерахованих 10 якостей особистості ще більше, які, на Вашу думку, є найважливішими в діяльності секретаря судового засідання.
2. У другій колонці напроти визначеної Вами якості зазначити її значимість для діяльності секретаря судового засідання (проранжувати за місцями: 1-ше, 2-ге, 3-тє і т.д. до кінця).

Респондентам пропонується визначити найважливіші якості секретаря судового засідання за 5 сферами:

Пізнавальна сфера (А)

Комунікативна сфера (Б)

Сфера спілкування з підсудним (В)

Сфера спілкування з учасниками процесу (Г)

Особистісні характеристики (Д)

Сфера організації роботи (Е).

Зразок заповненого бланка анкети:

А.Пізнавальна сфера діяльності	
(вкажіть (напишіть) найважливіші якості)	Проранжируйте (визначте місце за значимістю)
1.високий рівень розумової працездатності	1
2. стійка увага	3
3.здатність до швидкого запам'ятовування	4
4. допитливість	15
5.здатність концентрувати увагу на найважливішому	2
6.розвинутий інтелект	6
7.активне сприйняття	8
8.широкий кругозір	13
9. інтуїція	14
10.гнучке і творче мислення	11
11. самостійність	4
12. прищипаність	12
13. мобільність	9
14. кмітливність	10
15. вміє швидко узгоджувати інформацію	5

Б. Комунікативна сфера діяльності

1. ввічливість у ставленні до людей	1
2. уміння слухати	5
3. доброзичливість	4
4. емпатійність	6
5. володіння вербальними та невербальними засобами спілкування	15
6. здатність застосовувати в конфліктах адекватну ситуації стратегію поведінки	4
7. здатність до співпраці	14
8. досягнення компромісів	2
9. розвинутий самоконтроль над емоціями	3
10. адекватна самооцінка	13
11. комунікабельність	12
12. вміємо ефективно виступати в ситуації	11
13. тактовність	9
14. емпатичність	8
15. вміємо чітко формулювати думки	10

В. Сфера спілкування з підсудними

1. лаконічність у висловлюваннях	1
2. доброзичливість	4
3. ввічливість	3
4. толерантність	9
5. вміння слухати	8
6. відповідальність	11
7. емпатійність	13
8. дистанційність	10
9. жорсткість	4
10. терпимість	6
11. <i>здатність швидко вс-ти</i> <i>набави</i>	2
12. <i>мановність</i>	12
13. <i>сприятелі</i>	5
14. <i>вміння говорити</i>	15
15. <i>мисли</i>	11

Г. Сфера спілкування з учасниками процесу

1. здатність встановлювати та підтримувати емоційні контакти	1
2. здатність розуміти внутрішній світ співрозмовника, його психологічні особливості, мотиви поведінки, психічний стан	5
3. доброзичливе та ввічливе ставлення	6
4. вміння слухати	7
5. здатність адекватно реагувати на конфліктну ситуацію	11
6. вміння змінювати залежно від умов стиль спілкування	13
7. розвинутий самоконтроль над емоціями та настроєм	12
8. вільне та гнучке володіння вербальними та невербальними засобами спілкування	14
9. емпатійність	9
10. почуття гумору	15
11. <i>привітність</i>	3
12. <i>повага</i>	2
13. <i>тактовність</i>	8
14. <i>готовність допомогти</i>	4
15. <i>толерантність</i>	10

Д. Особистісні характеристики секретаря судового засідання.

1. сміливість	11
2. рішучість	10
3. готовність брати на себе відповідальність	4
4. впевненість у собі	9
5. наполегливість	12
6. високий рівень самокритичності	15
7. адекватна самооцінка	14
8. стійка мотивація на досягнення успіху	13
9. ініціативність	7
10. емоційно-вольова стійкість	8
11. професіоналізм	2
12. комунікабельність	6
13. справедливність	3
14. загальна кваліфікація	1
15. чесність	5

Е. Сфера організації роботи

1.активність	6
2.ініціативність	14
3.винахідливість	15
4.наполегливість	13
5.цілеспрямованість	10
6.організованість	4
7.зібраність	4
8.охайність у діяльності	8
9.домінування соціально-значущих мотивів досягнення успіху у діяльності	11
10.сміливість	12
11. самодисциплінованість	3
12. старанність	2
13. енергійність	5
14. здатність самостійно приймати рішення	9
15. відповідальність	1

Ваш стаж роботи 3 роки

Посада помічник судді

Стать чоловік

Вік 24

Дякуємо за допомогу!

Додаток Б**Методика «Діагностика соціальної емпатії»****(М. Фетіскін)**

Призначення: методика націлена на визначення рівня емпатійних тенденцій особистості з урахуванням віку та статі респондента.

Інструкція: Тест містить 33 твердження. Прочитайте їх, і в процесі читання дайте відповідь, згадуючи або припускаючи, які почуття в подібній ситуації виникали або могли б виникнути особисто у вас. Якщо ваші переживання, думки, реакції відповідають тим, що запропоновані у твердженні, то в бланку відповідей проти відповідного номера, що збігається з номером твердження, підкресліть відповідь «так», а якщо вони відрізняються, тобто не відповідають твердженням, то підкресліть відповідь «ні».

Пам'ятайте, що в тесті немає хороших чи поганих відповідей. Не старайтесь своїми відповідями справити сприятливе враження. Свою думку висловлюйте вільно і щиро, тільки в цьому випадку ви отримаєте справжнє уявлення про свої психологічні особливості. Краще давати ту відповідь, яка першою спала вам на думку. Кожне наступне твердження читайте після того, як дасте відповідь на попереднє, намагайтеся також не залишати жодного твердження без відповіді. Якщо у вас виникнуть будь-які запитання, пов'язані із проходженням тесту, поставте їх викладачу, перш ніж почнете роботу з тестом.

Текст опитувальника:

1. Мене засмучує, коли я бачу, що незнайома людина відчуває себе серед людей самотньо.
2. Люди перебільшують здатність тварин розуміти і переживати.
3. Мені неприємно, коли люди не вміють стримуватися і відкрито виявляють свої почуття.
4. Мене дратує в нещасних людях те, що вони самі себе жаліють.
5. Коли хтось поруч зі мною нервує, я теж починаю нервувати.
6. Я вважаю, що плакати від щастя нерозумно.

7. Я беру близько до серця проблеми моїх друзів.
8. Часом пісні про кохання викликають у мене сильні переживання.
9. Я сильно хвилююся, якщо доводиться повідомляти людям неприємні для них звістки.
10. На мій настрій сильно впливають оточуючі люди.
11. Я вважаю іноземців холодними й байдужими.
12. Мені хотілося б отримати професію, пов'язану із спілкуванням з людьми.
13. Я не засмучуюсь, коли мої друзі вчиняють нерозважно.
14. Мені дуже подобається спостерігати, як люди приймають подарунки.
15. На мою думку, самотні літні люди недобррозичливі.
16. Коли я бачу людину, яка плаче, то і сам (сама) засмучуюсь.
17. Слухаючи деякі пісні, я часом відчуваю себе щасливою людиною.
18. Читаючи книгу (роман, повість тощо), я так переживаю, начебто все, про що читаю, відбувається насправді.
19. Коли я бачу, що з кимось погано поводяться, то завжди серджуся або переживаю, гніваюся.
20. Я можу не хвилюватися, навіть якщо всі навколо хвилюються.
21. Якщо мій друг або подруга починають обговорювати зі мною мої проблеми, я намагаюся перевести розмову на іншу тему.
22. Мені неприємно, коли люди зітхають і плачуть, дивлячись кінофільм.
23. Чужий сміх мене не заражає.
24. Коли я приймаю рішення, почуття інших людей щодо нього, як правило, не впливають.
25. Я втрачаю душевний спокій, якщо оточуючі чимось пригнічені.
26. Я переживаю, коли бачу людей, що легко засмучуються через дрібницю.
27. Я дуже засмучуюсь, коли бачу страждання тварин.
28. Нерозумно переживати те, що відбувається в кіно або про що читаєш у книзі.
29. Я дуже засмучуюсь, коли бачу безпорадних старих людей.
30. Чужі сльози викликають у мене роздратування, а не співчуття.

31.Я дуже переживаю, коли дивлюся фільми.

32.Я можу залишатися байдужим (байдужою) до будь-якого хвилювання навколо.

33.Маленькі діти плачуть без причин.

Обробка та інтерпретація результатів.

Мета обробки результатів – отримання індексу емпатійності (або емпатичних тенденцій) випробуваного.

Щоб отримати індекс емпатійності, потрібно підрахувати кількість відповідей, що збігаються з наступним ключем:

Відповідь «Так»: 1, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 25, 26, 27, 29, 31

Відповідь «Ні»: 2, 3, 4, 6, 11, 13, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 30, 32, 33

Таким чином, індекс емпатійності (Ie) є сумою збігів відповідей і питань-тверджень, що передбачають відповідь «так», і з питань-тверджень, що передбачають відповідь «ні».

Для визначення рівня емпатійних тенденцій пропонується таблиця інтерпретації індексу Ie з урахуванням віку та статі респондента.

Стать	Рівні емпатичних тенденцій		
	Високий	Середній	Низький
Юнаки	33-25	24-17	16-8
Дівчата	33-29	28-22	21-12

Аналіз результатів.

Емоційну чуйність до переживань інших в психології називають емпатією і відносять до вищих моральних почуттів. Емпатія у формі співчуття чи співпереживання (незалежно від того, радість це чи смуток) пов'язана з умінням людини «проникати» у світ почуттів інших людей. У різноманітних життєвих ситуаціях емоційний відгук залежить від адекватності сприймання переживань людей і емоцій тварин, а також від уявлення про причини, які їх викликали. Така чуйність стає рушійною силою, яка спрямована на надання допомоги.

Додаток В**Методика діагностики мотиваційних орієнтацій в міжособистісних комунікаціях**

Інструкція. Вам необхідно вибрати один з варіантів відповідей на запропоновані в опитувальнику твердження:

- а) саме так;
- б) майже так;
- в) здається, так;
- г) може бути, так.

У процесі роботи з методикою намагайтеся спиратися на свій досвід спілкування з партнерами по діловому спілкуванню.

Опитувальник

1. Мій партнер дивиться на предмет обговорення всебічно, враховуючи і мою точку зору.
2. Мій партнер вважає мене гідним поваги.
3. Коли обговорюються різні точки зору, ми вникаємо з партнером у справу по суті. Дрібниці нас не хвилюють.
4. Я впевнений, що партнер розуміє мої наміри з приводу створення хороших взаємин з ним.
5. Мій партнер завжди гідно оцінює мої висловлювання.
6. Мій партнер відчуває, коли в ході бесіди треба слухати, а коли говорити.
7. Я впевнений, що при обговоренні конфліктної ситуації проявляю стриманість.
8. Я відчуваю, що партнер може зацікавитися предметом мого повідомлення.
9. Мені подобається проводити час у бесідах з партнером.
10. Коли ми з партнером приходимо до згоди, то добре знаємо, що кожному з нас робити.
11. Якщо обстановка того вимагає, то мій партнер готовий продовжити обговорення проблеми до її з'ясування.
12. Я намагаюся йти назустріч проханням мого партнера.

13. Обоє, мій партнер і я, намагаємося догодити один одному.
14. Мій партнер зазвичай говорить по суті, без зайвих слів.
15. Після обговорення з партнером різних точок зору я відчуваю, що це йде мені на користь.
16. Будучи засмученим, я використовую занадто різкі вирази.
17. Я намагаюся щиро зрозуміти намір мого партнера.
18. Я цілком можу розраховувати на щирість мого партнера.
19. Я вважаю, що хороші взаємини залежать від зусиль обох сторін.
20. Після будь-якої сварки з партнером ми зазвичай намагаємося бути один до одного уважнішими.

Обробка й інтерпретація результатів.

Діагностуючі комунікативні орієнтації визначаються за допомогою ключа.

Ключ.

Орієнтація на прийняття партнера: 2, 5, 9, 12, 14, 18, 20;

Орієнтація на адекватність сприйняття і розуміння партнера: 1, 4, 6, 8, 11, 15, 19;

Орієнтація на досягнення компромісу: 3, 7, 10, 13, 16, 17, 21.

Діапазон кожної з шкал коливається від 7 до 28 балів.

Кількісна значимість відповідей (у балах) визначається наступним чином:

- а) Саме так - 4 бали;
- б) Майже так - 3 бали;
- в) Здається, так - 2 бали;
- г) Може бути, так - 1 бал.

Про ступінь вираження кожної з шкал можна судити на підставі наступних показників:

- 21 і більше - висока;
- 8-20 - середня;

7 і менше - низька.

Загальний сумарний показник, що характеризує абсолютну гармонійність комунікативних орієнтації, дорівнює 84 балам.

Рівні загальної гармонійності комунікативних орієнтації можуть бути представлені таким чином:

64 і більше - високий рівень;

30-63 - середній рівень;

29 і менше - низький рівень.

Методика діагностики комунікативного контролю (за М. Шнайдером)

Інструкція: Уважно прочитайте 10 висловлювань, які відображають реакції на деякі ситуації спілкування. Кожне з них оцініть як правильне (П) або неправильне (Н) стосовно себе, поставивши поряд із кожним пунктом відповідну букву.

Опитувальник:

1. Мені здається важко наслідувати інших людей.
2. Я міг би зіграти дурника, щоб привернути увагу оточуючих.
3. З мене міг би вийти непоганий актор.
4. Іншим людям інколи здається, що мої переживання глибші, ніж це є насправді.
5. У компанії я рідко опиняюся в центрі уваги.
6. У різних ситуаціях у спілкуванні з іншими людьми я часто поведуюся по-різному.
7. Я можу відстоювати тільки те, у чому щиро впевнений.
8. Щоб досягти успіхів у справах та у стосунках з людьми, я часто буваю таким, яким мене хочуть бачити.
9. Я можу бути дружелюбним з людьми, яких я не терплю.
10. Я не завжди такий, яким здаюся.

Обробка результатів. По одному балу нараховується за відповідь «Н» на запитання 1, 5, 7 і за відповідь «П» на всі інші запитання. Підраховується сума балів, яка співвідноситься зі шкалою.

Інтерпретація.

Люди з *високим комунікативним контролем* постійно слідкують за собою, добре обізнані, як поводитись, управляють своїми емоційними проявами. Разом із тим вони відчують значні труднощі у спонтанності самовираження, не люблять непередбачуваних ситуацій.

Люди з *низьким комунікативним контролем* безпосередні і відкриті, але можуть сприйматися оточуючими як занадто прямолінійні та нав'язливі.

0-3 балів – низький комунікативний контроль; висока імпульсивність у спілкуванні, відкритість, розкутість, поведінка може мало змінюватися в залежності від ситуації спілкування і не завжди співвідноситись із поведінкою інших людей.

4-6 балів – середній комунікативний контроль; у спілкуванні щирий, щиро ставиться до інших, але стриманий в емоційних проявах, співвідносить свої реакції з поведінкою оточуючих людей.

7-10 балів – високий комунікативний контроль; постійно слідкує за собою, управляє проявом своїх емоцій.

Додаток Е**Методика діагностики міжособистісних стосунків (Т. Лірі)**

Інструкція: поставте знак «+» біля тих визначень, які відповідають Вашому уявленню про себе, якщо Вам це притаманне (якщо немає повної упевненості, знак «+» не ставте).

Реєстраційний бланк

Номери визначень			
1	33	65	97
2	34	66	98
3	35	67	99
4	36	68	100
5	37	69	101
6	38	70	102
7	39	71	103
8	40	72	104
9	41	73	105
10	42	74	106
11	43	75	107
12	44	76	108
13	45	77	109
14	46	78	110
15	47	79	111
16	48	80	112
17	49	81	113
18	50	82	114
19	51	83	115
20	52	84	116

21	53	85	117
22	54	86	118
23	55	87	119
24	56	88	120
25	57	89	121
26	58	90	122
27	59	91	123
28	60	92	124
29	61	93	125
30	62	94	126
31	63	95	127
32	64	96	128

Текст опитувальника

- I. 1. Вміє подобатися.
- 2. Справляє враження на оточуючих.
- 3. Вміє розпоряджатися, наказувати.
- 4. Уміє наполягти на своєму.
- II. 5. Володіє почуттям гідності.
- 6. Незалежний.
- 7. Здатний сам подбати про себе.
- 8. Може проявити байдужість.
- III. 9. Здатний бути суворим.
- 10. Строгий, але справедливий.
- 11. Може бути щирим.
- 12. Критичний до інших.
- IV. 13. Любить поплакатися.
- 14. Часто печальний.
- 15. Здатний виявляти недовіру.
- 16. Часто розчаровується.
- V. 17. Здатний бути критичним до себе.
- 18. Здатен визнати свою неправоту.
- 19. Охоче підпорядковується.
- 20. Лагідний.
- VI. 21. Вдячний.
- 22. Такий, що захоплюється і схильний до наслідування.
- 23. Шанобливий.
- 24. Той, хто шукає схвалення.
- VII. 25. Здатний до співпраці, взаємодопомоги.
- 26. Прагне ужитися з іншими.
- 27. Доброзичливий.
- 28. Уважний і ласкавий.

- VIII. 29. Делікатний.
30. Той, хто схвалює.
31. Чуйний до закликів про допомогу.
32. Безкорисливий.
- I. 33. Здатний викликати захоплення.
34. Користується в інших повагою.
35. Володіє талантом керівника.
36. Любить відповідальність.
- II. 37. Впевнений в собі.
38. Самовпевнений і напористий.
39. Діловий, практичний.
40. Суперничає.
- III. 41. Стійкий і “крутий”, де треба.
42. Невблаганний, але неупереджений.
43. Дратівливий.
44. Відкритий і прямолінійний.
- IV. 45. Не терпить, щоб їм командували.
46. Скептичний.
47. На нього важко справити враження.
48. Образливий, скрупульозний.
- V. 49. Легко ніяковіє.
50. Не впевнений у собі.
51. Поступливий.
52. Скромний.
- VI. 53. Часто вдається до допомоги інших.
54. Дуже шанує авторитети.
55. Охоче приймає поради.
56. Довірливий і прагне радувати інших.
- VII. 57. Завжди люб’язний у спілкуванні.

- 58. Дорожить думкою навколишніх.
- 59. Товариський і уживчивий.
- 60. Добросердий.
- VIII. 61. Добрий, вселяє впевненість.
- 62. Ніжний і м'якосердий.
- 63. Любить піклуватися про інших.
- 64. Щедрий.
- I. 65. Любить давати поради.
- 66. Справляє враження значущості.
- 67. Начальницько наказовий.
- 68. Владний.
- II. 69. Хвалькуватий.
- 70. Гордовитий і самовдоволений.
- 71. Думає тільки про себе.
- 72. Хитрий і розважливий.
- III. 73. Нетерпимий до помилок інших.
- 74. Корисливий.
- 75. Відвертий.
- 76. Часто недружелюбний.
- IV. 77. Озлоблений.
- 78. Скаржник.
- 79. Ревнивий.
- 80. Довго пам'ятає образи.
- V. 81. Самобичуючий.
- 82. Соромливий.
- 83. Безініціативний.
- 84. Лагідний.
- VI. 85. Залежний, несамотійний.
- 86. Любить підкорятися.

- 87. Надає можливість іншим приймати рішення
- 88. Легко потрапляє в халепу.
- VII. 89. Легко піддається впливу інших.
- 90. Готовий довіритися будь-кому.
- 91. Прихильний до всіх без вибору.
- 92. Всім симпатизує.
- VIII. 93. Пробачає все.
- 94. Переповнений надмірним співчуттям.
- 95. Великодушний і терпимий до недоліків.
- 96. Прагне допомогти кожному.
- I. 97. Прагне до успіху.
- 98. Чекає захоплення від кожного.
- 99. Розпоряджається іншими.
- 100. Деспотичний.
- II. 101. Сноб (судить про людей за рангом і достатком, а не за особистими якостями).
- 102. Марнославний.
- 103. Егоїстичний.
- 104. Холодний, черствий.
- III. 105. Уїдливи́й, насмішкувати́й.
- 106. Злий, жорстокий.
- 107. Часто гнівливий.
- 108. Бездушний, байдужий.
- IV. 109. Злопам'ятний.
- 110. Проникнутий духом протиріччя.
- 111. Упертий.
- 112. Недовірливий і підозрілий.
- V. 113. Боязкий.
- 114. Сором'язливий.

- 115. Занадто підкоряється.
- 116. М'якотілий.
- VI. 117. Майже нікому не заперечує.
- 118. Нав'язливий.
- 119. Любить, щоб його опікали.
- 120. Надмірно довірливий.
- VII. 121. Прагне здобути прихильність кожного.
- 122. З усіма погоджується.
- 123. Завжди з усіма дружелюбний.
- 124. Всіх любить.
- VIII. 125. Надто поблажливий до оточуючих.
- 126. Намагається втішити кожного.
- 127. Дбає про інших на шкоду собі.
- 128. Псує людей надмірною добротою.

Обробка результатів

На першому етапі обробки даних проводиться підрахунок балів за кожною октантою з допомогою ключа.

Ключ:

Авторитарний: 1 - 4, 33 - 36, 65 - 68, 97 - 100.

Егоїстичний: 5 - 8, 37 - 40, 69 - 72, 101 - 104.

Агресивний: 9 - 12, 41 - 44, 73 - 76, 105 - 108.

Недовірливий: 13 - 16, 45 - 48, 77 - 80, 109 - 112.

Покірний: 17 - 20, 49 - 52, 81 - 84, 113 - 116.

Залежний: 21 - 24, 53 - 56, 85 - 88, 117 - 120.

Доброзичливий: 25 - 28, 57 - 60, 89 - 92, 121 - 124.

Альтруїстичний: 29 - 32, 61 - 64, 93 - 96, 125 - 128.

На другому етапі отримані бали переносяться на діаграму, при цьому відстань від центру кола відповідає числу балів по даній октанті (мінімальне значення - 0, максимальне – 16).

Кінці таких векторів з'єднуються і утворюють профіль, що відображає уявлення про особистість людини. Окреслений простір заштриховується. Для кожного випадку будується окрема діаграма.

На третьому етапі за допомогою формул визначаються показники за двома основними параметрам «Домінування» і «Дружелюбність»:

$$\text{Домінування} = (I - V) + 0,7 \times (VIII + II - IV - VI)$$

$$\text{Дружелюбність} = (VII - III) + 0,7 \times (VIII - II - IV + VI)$$

Таким чином, система балів з 16 міжособистісним змінним перетворюється в два цифрові індекси, які характеризують уявлення суб'єкта за зазначеними параметрами.

У результаті проводиться аналіз особистісного профілю - визначаються типи ставлення до навколишніх.

Максимальна оцінка рівня - 16 балів, але вона розділена на чотири ступені вираженості стосунків:

0-4 бали - низька:	адаптивна поведінка
5-8 балів - помірна:	
9-12 балів - висока:	екстремальна поведінка
13-16 балів - екстремальна:	поведінка, схильна до патології

Методика діагностики прийняття інших Фейя

Інструкція. Уважно прочитайте (прослухайте) твердження опитувальника. Варіанти відповідей за всіма судженнями дані на спеціальному бланку. Якщо ви вважаєте, що твердження правильне і відповідає вашому преставленню про себе і інших людей, то в бланку відповідей навпроти номера судження відмітьте ступінь вашої згоди з ним, використовуючи пропозиційну шкалу:

- практично завжди
- часто
- іноді
- випадково
- дуже рідко

Опитувальник

1. Людей достатньо легко ввести в стан омани.
2. Мені подобаються люди, з якими я знайома.
3. В наш час люди мають дуже низькі моральні принципи.
4. Більшість людей думає про себе тільки позитивно, рідко звертаючись до своїх негативних якостей.
5. Я відчуваю себе комфортно, практично з будь-якою людиною.*
6. Все про що говорять люди в наш час зводиться до розмов про фільми, телебачення та інші непотрібні речі цього роду.
7. Якщо хтось почав робити послугу іншим людям, то вони відразу перестають поважати його.
8. Люди думають тільки про себе.
9. Люди завжди чимось незадоволені та шукають нове.
10. Примхи більшості людей важко терпіти.
11. Людям безпосередньо необхідний сильний та розумний лідер.
12. Мені подобається бути на самоті, подалі від людей.
13. Люди не завжди чесно поводять себе з іншими людьми.

- 14. Мені подобається бути з іншими людьми.*
- 15. Більшість людей нерозумні та непослідовні.
- 16. Мені подобається бути з людьми чиї погляди відрізняються від моїх.*
- 17. Кожен хоче бути приємним для іншого.*
- 18. Частіше всього люди не задоволені собою.

*Зворотні твердження позначені зірочкою

Обробка та інтерпритація результатів

Підраховується сума балів, набрана досліджуваним

60 балів і вище – високий показник прийняття інших;

45-60 балів – середній показник прийняття інших з нахилом до високого;

30-45 балів - середній показник прийняття інших з нахилом до низького;

30 балів і менше – низький рівень прийняття інших.

Додаток Ж

Методика на визначення рівня стійкості до конфлікту**(М. Фетіскін, В. Козлов, Г. Мануйлов)**

Інструкція: Оцініть за п'ятибальною шкалою, наскільки у вас виявляється кожне з наведених властивостей.

1	Ухиляюся від суперечки.	5 4 3 2 1	Рвуся в суперечку.
2	Ставлюся до конкурента без упередження.	5 4 3 2 1	Підозрілий.
3	Маю адекватну самооцінку.	5 4 3 2 1	Маю завищену самооцінку.
4	Прислухаюся до думки інших.	5 4 3 2 1	Не приймаю інших думок.
5	Не піддаюся провокації, не заводжуся.	5 4 3 2 1	Легко заводжуся.
6	Уступаю в суперечці, йду на компроміс.	5 4 3 2 1	Не поступаюся в суперечці: перемога або поразка.
7	Якщо вибухаю, то потім відчуваю почуття провини.	5 4 3 2 1	Якщо вибухаю, то вважаю, що без цього не можна.
8	Витримую коректний тон у суперечці, тактовність.	5 4 3 2 1	Допускаю тон, що не терпить заперечень, нетактовність.
9	Вважаю, що в суперечці не треба демонструвати свої емоції.	5 4 3 2 1	Вважаю, що в суперечці потрібно проявити сильний характер.
10	Вважаю, що суперечка – крайня форма вирішення конфлікту.	5 4 3 2 1	Вважаю, що суперечка необхідна для вирішення конфлікту.

Обробка та інтерпретація результатів.

Підрахуйте загальну суму балів.

Рівні стійкості до конфліктів відповідають наступним показникам:

- 40-50 балів - високий рівень конфліктостійкості;
- 30-39 балів - середній рівень конфліктостійкості;
- 20-29 балів - рівень вираженої конфліктності;
- 19 балів і менше - високий рівень конфліктності.

Додаток 3

Матриця кореляційних зв'язків між показниками професійно-значущих якостей секретарів судового засідання (n=50)

	вік	стаж	Соц. Емп.	Комун. Ко	Авторит.	Егоїстичн.	Агресивн.	Підозр.	Підкорен.	Залежн.	Друж.	Альтруїст.	Домінув.	Друж-сть	Любов	Дружба	Бізнес	Гармонія	Прийнт іншійк.	Конфл.
вік	1																			
стаж	0,773918	1																		
Соц. Емп.	-0,25077	-0,19259	1																	
Комун. Кс	0,223246	0,138543	-0,22352	1																
Авторит.	-0,01084	-0,12358	-0,25444	0,438416	1															
Егоїстичн.	0,161985	0,045644	-0,35548	0,177102	0,669179	1														
Агресивн.	0,124309	0,029231	-0,04755	0,013343	0,427174	0,537002	1													
Підозр.	0,05108	0,088876	0,086433	0,059333	0,191123	0,394545	0,649605	1												
Підкорен.	-0,10683	-0,15789	0,411661	-0,40783	-0,49132	-0,22163	-0,02251	0,181018	1											
Залежн.	-0,02532	-0,22672	0,161573	-0,17157	0,014473	0,222775	0,280417	0,277148	0,515724	1										
Друж.	-0,04016	-0,20223	0,08013	-0,10917	-0,03199	0,169387	0,196021	0,130398	0,505648	0,639622	1									
Альтруїст.	-0,03887	-0,09545	0,032932	-0,10851	-0,22606	-0,03194	-0,09783	-0,02083	0,544314	0,534212	0,67123	1								
Домінув.	0,029025	0,036419	-0,3861	0,476747	0,786786	0,480629	0,106145	-0,19097	-0,73702	-0,40122	-0,2449	-0,29058	1							
Друж-сть	-0,12981	-0,18721	0,165772	-0,15838	-0,46043	-0,47969	-0,58648	-0,55923	0,463941	0,35418	0,539956	0,708635	-0,35627	1						
Любов	0,150168	0,069831	-0,1065	0,167135	0,24263	0,059193	-0,00175	-0,2377	-0,08381	0,02657	0,131225	0,136173	0,209256	0,161898	1					
Дружба	0,077638	0,097776	-0,11601	0,053822	0,257164	0,065024	-0,06856	-0,15838	-0,28659	-0,21883	-0,11438	-0,12761	0,269853	-0,0564	0,558526	1				
Бізнес	0,227758	0,145763	-0,09445	0,230862	0,139935	0,040477	-0,05395	-0,14771	-0,18067	-0,13375	0,029847	0,003535	0,157123	0,046092	0,722767	0,535062	1			
Гармонія	0,174205	0,119493	-0,12345	0,17299	0,251509	0,064526	-0,04696	-0,21347	-0,2119	-0,12281	0,0201	0,007534	0,248831	0,061378	0,892048	0,815409	0,867365	1		
Прийнт ін	-0,10041	-0,02945	0,107616	-0,14516	-0,05353	-0,20365	-0,2504	-0,18935	0,044706	0,193113	0,186484	0,364368	-0,01484	0,41782	0,156012	0,126071	0,196592	0,184478	1	
Стійк. Кон	0,036323	0,078943	0,147893	0,056691	0,071893	0,021805	-0,20027	-0,29732	0,066281	0,044205	0,235755	0,217974	0,122658	0,33177	0,324956	0,411144	0,403974	0,440597	0,203295	1

КОМПЛЕКСНОЇ ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

Вступ

Мета: сприяти розвитку професійно-важливих соціально-психологічних якостей секретарів судового засідання.

Основний зміст роботи: програма тренінгу включає 3 модулі по 3 теми, кожній з яких відведено заняття тривалістю 2 год. (загальна тривалість тренінгу 18 год.)

Структура та зміст тренінгової програми

«Розвиток професійно-важливих якостей секретаря судового засідання»

№ заняття	Тема	Мета	Тривалість, год.
МОДУЛЬ 1. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ ЕМПАТІЇ			
№1	Формування емоційного самоусвідомлення, розуміння емоцій	сприяти усвідомленню особистих цінностей працівників як невід'ємної властивості особистості та з їх урахуванням прийняття усвідомлених рішень в будь-яких сумнівних життєвих ситуаціях	2
№2	Розвиток емоційної компетентності працівників	сприяти підвищенню емоційної компетентності фахівців, що визначає їх психоемоційний стан та впливає на здатність не тільки управління емоціями, а й для вибудовування ефективної соціальної взаємодії для досягнення поставлених цілей.	2
№3	Емпатія як ключ до налагодження взаємодії	розвивати та вдосконалювати емпатійні здібності фахівців; удосконалювати вміння виражати й розуміти емоційні стани власні та інших людей, сприяти формуванню у фахівців навичок прийняття і розуміння співрозмовника.	2

МОДУЛЬ 2. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
№4	Комунікація в професійній діяльності секретаря судового засідання	сприяти усвідомленню значення ефективної комунікації в професійній спільноті	2
№5	Невербальна комунікація та активне слухання в професійній діяльності секретаря судових засідань	сприяти усвідомленню ролі невербальної комунікації в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами	2
№6	Активне слухання як чинник ефективної комунікації в діяльності секретаря судових засідань	сприяти усвідомленню ролі активного слухання в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами	2
МОДУЛЬ 3. ГАРМОНІЗАЦІЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ В ПРОФЕСІЙНОМУ КОЛЕКТИВІ			
№7	Розвиток стійкості фахівців до конфліктів	ознайомити фахівців із можливими причинами конфліктів та навчити ефективно розв'язувати конфлікти, управляти енергією конфлікту й переводити конфлікт в конструктивне русло	2
№8	Формування навичок побудови міжособистісних стосунків в професійному колективі	сприяти формуванню навичок налагодження сприятливого соціально-психологічного в колективі організації, зокрема шляхом сприяння згуртованості колективу, гармонізації міжособистісних стосунків	2

№9	Підведення підсумків тренінгу	підведення підсумків тренінгу, «присвоєння» засвоєних знань та досвіду, і усвідомлення можливостей їх інтегрування в професійну діяльність	2
Загальна тривалість			18 год.

Теми програми логічно пов'язані між собою і разом являють єдиний комплекс. Кожне заняття тренінгу передбачає три компоненти:

1) вступна частина – привітання тренера і учасників, озвучення теми тренінгу та погодження правил, формування контакту між тренером і учасниками, та учасників між собою, налагодження позитивної атмосфери в групі, виявлення очікувань учасників тренінгу;

2) основна частина – тобто інформаційний (повідомлення, презентації, міні-лекції щодо теми) та практичний блоки (обговорення ситуацій, вправи та ігри на розвиток необхідних здібностей);

3) завершальна частина – підсумування результатів зустрічі, рефлексія та прощання; тобто тренінг завершується підведенням підсумків роботи з точки зору суб'єктивного досвіду учасників тренінгової групи.

Загалом в ході проведення тренінгу передбачено використання широкого методичного інструментарію:

- інформаційних повідомлень;
- брейнстормінгів;
- роботи в малих групах;
- практичних вправ;
- презентацій;
- діагностик;
- дискусій;
- перегляду та аналізу відеосюжетів;
- рольових ігор.

Тематичні заняття тренінгової програми пов'язані між собою логічно і являють собою єдиний комплекс психоедукаційних та практичних заходів.

ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО- ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

Тема: Формування емоційного самоусвідомлення

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	бланк реєстраційної картки учасника
2	Вправа «Знайомство»	15	бейджики, маркери
3	Вправа «Правила»	10	фліп-чарт, маркер
4	Вправа «Очікування»	15	фліп-чарт, маркери, стікери
5	Вправа «Шкала емоційного стану» (пре-оцінка)	10	екран, проектор, ноутбук, презентація
6	Мозковий штурм на тему «Цінності особистості»	20	папір, ручки, екран, проектор, ноутбук, презентація
7	Практика «Ціннісні орієнтації»	20	
8	Робота з притчею «Чашка кави»	15	матеріал з притчею, екран, проектор, ноутбук, презентація (візуалізація)
9	Тепле коло, підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти усвідомленню особистих цінностей працівників як невід'ємної властивості особистості та з їх урахуванням прийняття усвідомлених рішення в будь-яких сумнівних життєвих ситуаціях.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: ознайомити учасників тренінгу з темою та завданнями тренінгу.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- презентація команди (організаторів, асистентів і т.п.);

- оголошення теми, мети, основних завдань тренінгу;
- ознайомлення з графіком роботи та організаційними питаннями (початок, кінець заняття, перерви, розміщення учасників, правила оформлення документів).

До уваги тренера!

Вступне слово тренера має бути спрямоване на те, щоб ознайомити учасників з умовами подальшої роботи, зацікавити їх, зменшити тривожність тих членів групи, які невпевнено себе почувають.

2. Вправа «Знайомство» (15 хв.)

Мета: сформувати невимушену комфортну атмосферу, виявити власну індивідуальність учасників.

Слово тренера: «На початку нашої роботи кожний із вас оформить бейджик - візитку, де потрібно вказати тренінгове ім'я. Ви можете взяти собі будь-яке ім'я: своє дійсне, ігрове. Надається повна свобода вибору. Ваші тренінгові імена повинні бути написані розбірливо та достатньо великими буквами. Ці бейджики кріпляться на грудях так, щоб всі учасники могли їх в будь-який час прочитати. У подальшому ми будемо звертатися один до одного за цими іменами».

Хід вправи:

Учасникам тренінгу дається 5 хвилин для того, щоб вибрати ім'я, оформити візитки та підготуватися до презентації (основним завданням при цьому є підкреслення своєї індивідуальності). Далі по черзі кожен учасник називає себе та пояснює, чому він обрав саме це ім'я.

До уваги тренера!

У випадку, якщо декілька учасників виберуть собі однакові імена, тренер повинен порадити їм знайти варіант даного ім'я, наприклад:

«Володимир – Володя, Вовчик і т.д.». Важливо, щоб кожний член групи з перших хвилин тренінгу міг відчувати свою особливість та індивідуальність.

Ведучому потрібно підкреслити, що всі учасники повинні уважно слухати один одного, щоб запам'ятати особливі якості кожного.

3. Вправа «Правила» (10 хв.)

Мета: розробити спільні правила роботи в групі, якими будуть керуватися учасники в ході подальшої роботи.

Хід вправи:

Тренер пропонує учасникам назвати та обговорити правила, за якими буде здійснюватися робота під час тренінгу.

Кожне із запропонованих правил тренер називає, записує на фліп-чарті та запитує у групи, чи всі його приймають. Прийняті групою правила постійно знаходяться в аудиторії. У ході подальшої роботи тренер звертає на них увагу учасників, якщо це необхідно.

Правила роботи групи:

- 1) конфіденційність;
- 2) «тут і тепер»;
- 3) толерантність;
- 4) рівність усіх учасників;
- 5) відкритість;
- 6) дотримання регламенту;
- 7) добровільність участі тощо.

Запитання для обговорення:

- Для чого потрібні ці правила?
- Можливо у вас є правила, якими б ви хотіли доповнити наявний перелік.

До уваги тренера!

Правила повинні висловлювати самі учасники, але розпочати може й тренер.

Правила можуть бути пронумеровані для того, щоб спростити звернення до них (наприклад, у випадку запізнення одного із учасників тренер може сказати: «Зверніть увагу на правило №6»).

4. Вправа «Очікування» (15 хв.)

Мета: визначити сподівання учасників від тренінгу, з'ясувати відповідність заняття потребам аудиторії.

Хід вправи:

Учасники на стікерах, які вирізані у формі корабликів, записують свої очікування від тренінгу. Кожен по черзі підходить до фліп-чарта та приклеює свій корабель на плакат з зображенням моря. На плакаті зображено два береги – «берег надій» і «берег досягнень». Учасники розміщують свої стікери біля «берега надій» та зачитують їх.

До уваги тренера!

За бажанням учасників стікери можуть розміщуватися текстом як всередину так і назовні.

Учасники можуть висловлювати очікування шляхом відповідей на питання: «Які знання Ви хотіли б отримати від тренерів?», «Чого Ви очікуєте від тренерів?», «Чого ви очікуєте від себе?».

Важливо погрупувати очікування в близькі за змістом групи, зачитати їх та подякувати за співпрацю.

Періодично тренер звертається до стікерів під час проведення тренінгу, робить коментарі щодо реалізації очікувань учасників.

В кінці тренінгу ці записи використовуються тренером для підведення підсумків роботи.

5. Вправа «Шкала емоційного стану» (пре-оцінка) (10 хв.)

Мета: усвідомлення власного емоційно-психологічного стану та його порівняння після проходження тренінгу.

Хід вправи:

Тренер пропонує учасникам оцінити їх емоційний стан від 0 (дуже поганий, напружений, виснажений) до 10 (дуже добрий, наповнений, ресурсний). Результат потрібно зафіксувати, і до нього повернемося в кінці тренінгової програми.

Кожен із учасників озвучує власну «оцінку» емоційний стану та чому присвоїв саме таку оцінку.

6. Мозковий штурм на тему «Цінності особистості» (20 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню учасників значення особистісних цінностей в професійному житті людини.

Перегляд відеоролика «Загальнолюдські цінності»

<https://www.youtube.com/watch?v=FoXdPmhRC1Y>

Обговорення:

- Що для вас означає слово «Цінності»?
- Яка роль цінностей в житті особистості та її здатності протистояти стресовим ситуаціям?

7. Практика «Ціннісні орієнтації» (Рокича) (20 хв.)

Мета: вивчення ціннісно-мотиваційної сфери учасників тренінгу

Хід вправи:

Учасникам пред'являється набір з 18 карток з позначенням цінностей.

Інструкція для учасників:

Ваше завдання – розкласти їх по порядку значимості для вас як принципів, якими ви керуєтеся у своєму житті.

Уважно вивчіть таблицю і, вибравши ту цінність, яка для Вас найбільш значима, помістіть її на перше місце. Потім виберіть другу за значимістю цінність і помістіть її слідом за першою. Потім виконайте те ж з усіма рештою цінностями. Найменш важлива залишиться останньою і займе 18 місце.

Розробіть не поспішаючи, вдумливо. Кінцевий результат повинен відбивати Вашу справжню позицію.

Проаналізувавши результати, пропоную вам озвучити цінності, які у вашому списку посіли перших три та останнє місце.

Обговорення:

- В якій мірі (у відсотках) реалізовані дані цінності у Вашому професійному житті?
- Як би Ви розташували ці цінності, якщо б стали таким, яким мріяли?

- Як ви розташували б цінності 5 або 10 років тому?
- Який, на вашу думку, взаємозв'язок між цінностями та емоціями (чи емоційними реакціями) людини?

«Цінності є життєвими орієнтирами людини. Емоції виступають тими маркерами, якими людина реагує на можливість дотримання чи порушення даних цінностей, можливість задоволення чи незадоволення відповідних потреб, які пов'язані з даними цінностями».

7. Притча «Чашка кави» (15 хв.)

Мета: активізувати рефлексію учасників щодо усвідомлення їх особистих цінностей та внутрішніх мотивів в житті.

Хід вправи:

Тренер зачитує притчу:

«Група випускників, успішних і кар'єрних, прийшли в гості до свого старого професора. Звичайно ж, незабаром розмова зайшла про роботу: випускники скаржилися на численні труднощі й життєві проблеми. Запропонувавши своїм гостям каву, професор пішов на кухню і повернувся з кавником і підносом, заставленим найрізноманітнішими чашками – порцеляновими, скляними, пластиковими, кришталевими і простими, і дорогими, і вишуканими.

Коли випускники розібрали чашки, професор сказав:

– Якщо ви помітили, усі дорогі чашки розібрані. Ніхто не вибрав простих і дешевих. Бажання мати для себе тільки краще і є джерелом ваших проблем. Зрозумійте, що чашка сама по собі не робить каву кращою. Іноді вона просто дорожча, а іноді навіть приховує те, що ми п'ємо. Те, що ви дійсно хотіли, було кавою, а не чашкою. Але ви свідомо вибрали кращі чашки. А потім почали розглядати, кому яка чашка дісталася.

А тепер подумайте: життя – це кава, а робота, гроші, суспільство – це чашки. Це всього лише інструменти для збереження Життя. Те, яку чашку ми маємо, не визначає і не змінює якості нашого Життя. Іноді, концентруючись тільки на чашці, ми забуваємо насолодитися смаком кави».

Запитання для обговорення:

- Про що Вам ця притча?
- Якими життєвими принципами/цінностями ви керуєтесь в житті?
- Як можливість їх дотримання чи недотримання впливає на ваш емоційний стан?

8. Тепле коло та підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Запитання для обговорення:

1. Поділіться враженнями, думками про сьогоднішню зустріч.
2. Передайте побажання наступнику учаснику по колу.

Учасники групи по черзі діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 2

Тема: Розвиток емоційної компетентності працівників

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	
2	Вправа "Колір мого емоційного стану"	15	
3	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
4	Інформаційне повідомлення «Природа емоцій»	10	
5	Вправа «Фантом»	20	Шаблон, кольорові олівці
6	Притча про злість і гармонію	20	
7	Вправа «Без маски»	30	Картки з фразами
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти підвищенню емоційної компетентності фахівців, що визначає їх психоемоційний стан та впливає на здатність не тільки управління емоціями, а й для вибудовування ефективної соціальної взаємодії для досягнення поставлених цілей.

Хід заняття:

1. Слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з основними питаннями, які будуть розглядатися протягом тренінгового заняття.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Вправа «Колір мого емоційного стану» (15 хв.)

Мета: розвиток здатності усвідомлювати і вербалізувати свої емоції, та пов'язані з ними стани, знаходити слова для їх позначення.

Хід вправи: Уявіть, що якщо б емоційний стан людини міг відображатися певним кольором, то яким би кольором зараз відображався ваш настрій чи емоційний стан? (мова не йде не про колір вашого одягу, а про відображення саме стану людини).

Поділіться, будь ласка, яким кольором зараз описується ваш емоційний стан і чому ви обрали саме його?».

3. Рефлексивне коло щодо попередніх тем

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

4. Інформаційне повідомлення «Природа емоцій» (10 хв.)

Мета: розглянути природу виникнення емоцій та їх роль в житті людини.

Зміст повідомлення: В процесі життєдіяльності людина по різному сприймає предмети і явища. Одні події викликають захоплення, інші – печаль, гнів, тощо. Захоплення, гнів, радість – все це прояви суб'єктивного ставлення людини до навколишніх предметів і явищ, емоційні переживання її.

Різноманітні реакції організму на ситуацію пов'язані з виникненням емоцій. Сприймання як активний процес передбачає, що об'єкт або ситуація сприймаються не лише так, як вони існують, а й у своєму емоційному значенні: ми сприймаємо появу вівчарки не лише на собаки, а й як хижака, що нам загрожує.

Будь-який акт нашої взаємодії з оточуючим світом передбачає наявність стимулу й відповіді.

Емоція виникає щоразу, коли відбувається задоволення чи незадоволення потреби. Якщо предмети чи явища задовольняють потреби людини або полегшують задоволення їх, то в неї виникають позитивні емоції, якщо ні, коли дія не досягає цілі – виникають негативні емоції.

Тобто, емоції – це відповідні реакції на зовнішні та внутрішні подразники, які проявляються у вигляді задоволення або незадоволення, радості, страху, гніву тощо. В емоціях виявляється позитивне або негативне ставлення людини до навколишнього світу.

Тобто, це психічне відображення у формі переживання життєвого смислу явищ і ситуацій.

Емоції – це специфічна форма взаємодії людини з навколишнім світом з середовищем, спрямована на пізнання світу та свого місця в ньому через саму себе. Ця специфічність виявляється в суттєвих якостях позитивного і негативного полюсів емоцій.

Усі емоції є потрібні, оскільки сигналізують нам про певні наші потреби.

5. Вправа «Фантом» (30 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню впливу власних емоцій на загальний стан людини.

Хід вправи:

Давайте проведемо вправу, для розуміння, як емоції відображаються («відгукуються») в нашому тілі».

Кожен учасник отримує аркуш паперу зі схематичним зображенням людського тіла, і по одному олівцю синього, червоного, жовтого і чорного кольорів.

Спробуйте прислухатись до свого тіла і відобразити їх на малюнку.

Коли я відчуваю емоцію страху, то я відчуваю в тілі (на фізичному рівні) ...*що і де саме...* (наприклад, холоде в шлунку – заштриховуємо область живота, і т.п.) – заштриховуємо **чорним**;

Коли я відчуваю емоцію злості – то я відчуваю в тілі ... *що і де саме...* – заштриховуємо **червоним**.

Коли я відчуваю емоцію відрази, огиди – то я відчуваю в тілі ... *що і де саме...* – заштриховуємо **зеленим**.

Коли я відчуваю емоцію смутку – то я відчуваю в тілі ... *що і де саме...* – заштриховуємо **синім** місця, які реагують на смуток;

Коли я відчуваю емоцію радості – то я відчуваю в тілі ... *що і де саме...* – заштриховуємо **жовтим**.

Роздивіться ваш малюнок.

Обговорення:

1. Розгляньте «картину» впливу ваших емоцій на ваше тіло.
2. Що переважає серед ваших емоцій?
3. Що викликає такі емоції?
4. Який вплив чинять емоції на вас?
5. Що нового ви дізнались про себе?

Якщо ми їх не проживаємо, вони можуть «осідати» в нашому тілі і навіть бути причиною захворювань.

Для припрацювання (проживання) емоцій: діяти (гуляти, спорт, танці...), дихальні техніки. Наповнити себе позитивом – смачна їжа, комунікація з друзями чи рідними, слухання музики... Все те, що вивільняє від негативу, приносить вам задоволення і наповнює вас позитивною енергетикою.

До уваги ведучих! Наприкінці вправи варто акцентувати увагу на тому, що кожен учасник унікальний, тому малюнок індивідуальний у кожному випадку.

6. Притча про злість і гармонію (20 хв.)

Мета: розширення свідомості учасників щодо розуміння особистих емоцій, сприяння рефлексії завдяки більш широкому, різносторонньому баченню проблемної ситуації.

Хід вправи:

Тренер зачитує притчу:

«Якось мудрець розповідав своїм учням: «У молодості я часто йшов наодинці до озера і медитував. У мене був невеликий човен і я годинами міг плавати і роздумувати. Якось на світанку, коли ніч поступово переходила у ранок, я сидів з закритими очима і медитував.

Раптово чийсь човен вдарився об мій і порушив усю ранкову гармонію. Як ж мене це розізлило! Я хотів вже кричати на власника човна, але відкрив очі і побачив, що човен порожній. Мені не було на кого виплеснути свою злість. Тому я просто закрив очі і спробував знову знайти гармонію в собі.

Коли сонце зайшло, я знайшов спокій у собі. Порожній човен став моїм вчителем. З тих пір, якщо хтось намагається образити мене, я просто кажу собі:

– І цей човен теж порожній».

Обговорення:

- Про що Вам ця притча?

- Чи виникали у вас в професійній діяльності ситуації, в яких Ви втрачали емоційний контроль над собою, і які в подальшому виявились такими, що не мають вагомego значення на подальшу вашу діяльність?

7. Вправа «Без маски» (30 хв.)

Мета: зняття емоційної і поведінкової закріпаченості; формування навичок щирих висловлювань для аналізу сутності «я».

Хід вправи:

Кожному учаснику дається картка з написаною фразою, яка не має закінчення. Без будь-якої попередньої підготовки він повинен продовжити і

завершити фразу. Висловлювання має бути щирим. Якщо інші члени групи відчують фальш, учаснику доведеться брати ще одну картку.

Приблизний зміст карток:

«Особливо мені подобається, коли люди, що оточують мене...».

«Чого мені іноді по-справжньому хочеться, так це...».

«Іноді люди не розуміють мене, тому що я...».

«Вірю, що я...».

«Мені буває соромно, коли я...».

«Особливо мене дратує, що я...» та ін.

Обговорення:

- Чи виникали труднощі при виконанні вправи? Якщо так, то які саме?

- Що нового дізнались для себе?

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 3

Тема: Емпатія як ключ до налагодження взаєморозуміння

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Практика «Намалюй за хвилину»	20	Папір, кольорові олівці
4	Інформаційне повідомлення «Що таке емпатія та для чого її розвивати»	10	Екран, проектор, ноутбук,
5	Практика «Як зрозуміти співрозмовника»	15	Аркуш з надрукованою цифрою 9 (6) без крапки
6	Практика «Прогулянка в гори»	30	
7	Мозковий штурм «Емпатія – ворог чи друг»	20	Фліпчарт, стікери жовтого і зеленого кольору, ручки
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: розвивати та вдосконалювати емпатійні здібності фахівців; удосконалювати вміння виражати й розуміти емоційні стани власні та інших людей, сприяти формуванню у фахівців навичок прийняття і розуміння співрозмовника.

Хід заняття:

1. Слово тренера (5 хв.)

Мета: ознайомлення учасників тренінгу з основними питаннями, які будуть розглядатися протягом тренінгового заняття.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередніх тем (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Практика «Намалюй за хвилину» (20 хв.)

Мета: створити у групі невимушену атмосферу спілкування, доброзичливості; налаштувати на тему тренінгу.

Хід практики: учасникам пропонується за одну хвилину намалювати свій настрій, не маючи нічого конкретного, тільки лінії, форми, використовуючи різні кольори. Потім передати свій малюнок сусідові справа, який має вгадати настрій, зображений на малюнку. По колу учасники розповідають про настрій сусіда, який уточнює почуте.

Обговорення:

- Важко/легко визначати емоційний стан людини?
- Чим пояснити помилки щодо емоційного стану іншої людини?

«У житті є дві головні цілі: перша – досягнути бажаного, друга – радіти

досягнутому. Кожна людина має право на будь-які почуття або настрої. Вони – це відзеркалення внутрішнього світу. Глибина і щирість стосунків визначається тим, наскільки люди вміють висловлювати почуття: позитивні та негативні, в присутності один одного та розуміти їх».

4. Інформаційне повідомлення «Що таке емпатія та для чого її розвивати» (10 хв.)

Мета: формування у фахівців розуміння почуттів та емоцій колег та клієнтів, що сприятиме налагодженню взаєморозуміння, посиленню командного духу й допомагатиме у досягненні спільних цілей.

Зміст повідомлення:

<https://www.youtube.com/watch?v=FW-dTEqFObY>

Обговорення:

- Навіщо емпатія потрібна людям?
- Яке значення емпатії у професійному оточенні та при реалізації професійної діяльності секретаря судових засідань?

5. Практика «Як зрозуміти співрозмовника» (15 хв.)

Мета: розвиток емпатії, вміння стати на місце іншої людини і побачити ситуацію з її боку.

Хід практики:

Учасники групуються в пари. Між двома учасниками, що сидять один навпроти одного, лежить аркуш з цифрою 9 (6) без крапки.

Запитання до учасників:

- Яка перед вами цифра?
- «Цифра одна, а відповіді дві. Хто правий?»
- Поміняйтеся місцями.

Обговорення:

Що ви тепер бачите? Що відбулося?

Що допомагає зрозуміти співрозмовника, зміст його думок, висловлювань, емоцій?

«Основна мета спілкування між людьми – досягти взаєморозуміння.

Взаєморозуміння – це не тільки розуміння інформації, її передавання, приймання, а й розуміння іншої людини як особистості з її потребами, інтересами, переживаннями, з її бажанням виглядати гідно та привабливо в очах інших, бути значущою для них та ін.

Поставити себе на місце співрозмовника, поглянути на ситуацію його очима, дозволяє краще зрозуміти його внутрішній світ, наміри, мотиви, думки й почуття. Цей механізм розуміння в психології називається ідентифікацію.

Не менш важливим механізмом розуміння є емпатія. Ситуація іншої людини не стільки обмірковується, скільки відчувається. Зрозуміти – це означає відчувати. Володіти емпатією – це виявляти інтерес і бути уважним, налаштовуватися на «хвилю» переживань інших людей. Висловлення іншій людині розуміння її почуттів та точки зору, навіть, якщо вона відрізняється від вашої, зменшує напругу і налаштовує на співпрацю. Емпатичні стосунки ведуть до особистісного зростання.

Обговорення:

- Чи були у вашій професійній діяльності ситуації, коли на одну і ту ж ситуацію у вас з колегами були різні погляди? Або можливо знаєте схожі приклади.

- До якого рішення ситуації дійшли?

- Що допомогло справитись?

6. Практика «Прогулянка в гори» (30 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню важливості слухати і чути інших в процесі взаємодії, сприяти розвитку емпатії до інших.

Хід практики: Учасники діляться на пари, кожен малює свою професійну діяльність у вигляді вершин гір (вершини – це події, досягнення, важливі моменти службово-бойової діяльності, коли кожен був найбільш успішним). Потім учасники розповідають один одному про події, згадуючи всі деталі, почуття за шаблоном: «коли я робив те і те, я відчував те і те», «коли зі мною відбувалося те і те, я відчував те і те».

Обговорення:

- Що ви почували, коли партнер по практиці ділився своїми досягненнями?

- Чи виявилось спільного у вас щось спільне, щось відмінне?

- Що вам заважало чи допомагало бути уважним слухачем?

- Що б допомогло вам здійснити спільну «подорож» – ефективно спільно працювати?

7. Мозковий штурм «Емпатія – ворог чи друг» (20 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню ролі емпатії в процесі реалізації професійної діяльності.

Хід практики:

Учасникам роздаються стікери жовтого і зеленого кольору, на жовтих записують як емпатія може служити перешкодою в професійній діяльності, на зеленому – які дає можливості. Далі пропонується по черзі підходити до фліпчарту (який поділений на 2 частини – «Ворог» і «Друг»), наклеюючи стікери на відповідні поля, обґрунтовуючи свою думку і позицію.

Обговорення:

- До яких висновків ви можете дійти щодо ролі емпатії у власному житті чи професійній діяльності?

- Яким чином ви можете розвивати власну емпатію?

«Коли фахівець вміє зчитувати та відчувати емоції інших, йому простіше уникати непорозумінь і конфліктів, що своєю чергою сприяє продуктивній співпраці».

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

МОДУЛЬ 2. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ КОМУНІКАТИВНОЇ

КОМПЕТЕНТНОСТІ

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 4

Тема: Комунікація в професійній діяльності секретаря судового
засідання (2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Вправа «Нетрадиційне вітання»	5	
4	Інформаційне повідомлення «Особистість, колектив і комунікація»	10	
5	Мозковий штурм «Комунікація – це...»	20	Фліпчарт, маркер
6	Вправа «Інтерв'ю»	30	
7	Вправа-малюнок на тему «Моя головна проблема в професійній комунікації»	30	Папір, кольорові олівці
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти усвідомленню значення ефективної комунікації в професійній спільноті.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Нетрадиційне вітання» (5 хв.)

Мета: сформувати позитивну атмосферу в групі.

Хід вправи:

Учасникам пропонується вигадати нетрадиційні привітання: долонями, ступнями, плечами, жестами, мімікою.

Учасники по колу у «свій спосіб» одне з одним вітаються.

4. Інформаційне повідомлення «Особистість, колектив і комунікація» (10 хв.)

Мета: ознайомлення із роллю колективу в житті фахівця та розуміння взаємовпливу ефективної комунікації на особистість і інших членів колективу.

Зміст:

Засвоїти необхідні суспільні, професійні й особистісні цінності, а також набути вмінь налагоджувати необхідні соціальні зв'язки та відносини майбутні фахівці найбільш повно можуть саме в колективі. Здатність розмірковувати, перш ніж діяти, спонукає до самоаналізу і, природно, до самовиховання і є тією необхідною роботою особистості над собою, яка закріплює організаційні впливи на особистість, створює міцне підґрунтя для усвідомленої моральної поведінки за будь-яких життєвих обставин. У професійній групі є багато різноманітних міжособистісних стосунків (функціональні, особисті, міжгрупові тощо), що виникають у процесі спільної професійної діяльності.

Одним із мотивів діяльності є потреба досягнення належного становища в колективі. Незалежно від віку є різні засоби самоствердження, які використовуються з метою посісти гідне місце в колективі, як позитивні: успіхи в діяльності, проектна спільна діяльність, неформальна взаємодія тощо, так і негативні: упертість, негативізм, свавілля, бійка, маскування недоліків та бравування ними.

Зміст спільної діяльності членів групи опосередковують всі процеси внутрішньогрупової динаміки та комунікації: розвиток міжособистісних взаємин, сприйняття співробітниками один одного, формування групових норм і цінностей, форм співпраці та взаємної відповідальності. Стосунки, що склалися у професійній групі, впливають на здатність людини до виконання професійних завдань, та визначають ефективність діяльності установи в

цілому.

Велику роль тут відіграє морально-психологічна позиція членів групи: захищеність і рівноправність особистості у колективі, задоволеність кожного учасника колективного життя й діяльності тим впливом, який колектив здійснює на розвиток його морально-вольової сфери та здібностей, задоволеність допомогою з боку колективу у здійсненні особистістю різних соціальних ролей, в реалізації життєвих планів, наявність у кожного члена колективу почуття відповідальності перед колективом, активна діяльність для досягнення цілей колективу, внутрішнє прийняття кожною особистістю офіційної колективної думки і принципу колективістських взаємовідносин, збіг позицій особистості з цілями колективу, прив'язаність до колективу, переживання почуття радості, підйому й натхнення від приналежності до цього колективу.

Соціальна спрямованість колективу професійної групи виражається в єдності соціально обумовлених потреб, інтересів, цілей і завдань; внутрішньому прийнятті суспільно значущих цілей і завдань всіма або більшістю членів колективу; наявності колективних перспектив і зобов'язань, що передбачають діяльність на користь суспільства; наявності загальних справ, в яких беруть участь всі члени групи; ставленні членів групи до обраного фаху як до покликання; у розвитку як офіційних, так і неофіційних міжособистісних відносин.

Отже, повноцінне життя колективу – це динамічний, неперервний розвиток усього колективу і кожної особистості, який забезпечується ефективною комунікацією між ними.

Обговорення:

- *Який вплив комунікації на ефективність виконання професійних завдань, емоційний стан фахівців та колективу в цілому?*

5. Вправа «Інтерв'ю» (40 хв.)

Мета: сформувати розуміння власного ресурсу в процесі виконання професійних обов'язків учасників; усвідомлення ресурсів, які сприяють налагодженню ефективної комунікації.

Хід практики:

Слово тренера: для досягнення цілей під час взаємодії з іншими людьми необхідно підтримувати детальну та конкретну комунікацію, ставити запитання, повторювати інформацію, коли це необхідно.

Навички комунікації – це вміння ефективно спілкуватися, здатність розуміти співрозмовника і бути зрозумілим для нього, вміння домовлятися, досягати своєї мети через спілкування.

Виконується у попередньо сформованих парах.

Протягом 10 хв. учасникам потрібно «взяти інтерв'ю» один в одного (по 5 хвили на учасника), керуючись переліком питань, які записані на фліп-чарті (або виведені на екрані):

- Чому Ви обрали дану роботу?
- Що вам подобається у вашій роботі?
- Що вам не подобається у вашій роботі?
- Ваші якості, які сприяють ефективному виконанню професійних завдань;
- Ваші якості, які заважають ефективному виконанню професійних завдань.

Після цього учасники пари по черзі представляють один одного всій групі. Презентація починається словами: «Я хочу вас познайомити...» Учасники в ході презентації можуть задавати будь-які питання.

Обговорення:

- Що нового дізнались про колегу? А про себе?
- Назвіть якості, які проявились у вас під час виконання цієї вправи?

6. Вправа «Я-МИ» (40 хв.)

Мета: сформувати усвідомлення ролі кожного учасника в житті колективу, спільноти, суспільства.

Хід вправи:

Учасники групуються по 5 осіб в 2 групи.

1. Методом брейнстормінгу заповнити плакат із відповідями на запитання «Що в їх розумінні означають слова Я-МИ» і «В яких випадках і для досягнення якої мети ми вживаємо слово Я, і коли МИ?»

2. Представити групову інтерпретацію «Я-МИ».

3. Визначити сфери компетенції та можливості впливу окремої особи на організацію.

4. Провести обговорення та створити опис за поданою формою представлення:

Я	Ми

Запитання для обговорення:

- Які висновки можна зробити стосовно роботи, яку ми виконували?
- Яким чином окремий індивід може впливати на свій колектив чи оточення?
- Як організація впливає на окремого працівника?

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 5

Тема: Невербальна комунікація в професійній діяльності секретаря судових засідань

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Вправа «Порозуміння без слів»	10	

4	Мозковий штурм «Комунікація – це...»	20	Фліп-чарт, маркер
5	Притча «Про відстань»	15	
6	Вправа «Заморожені» та «гарячі»	20	
7	Вправа-малюнок на тему «Моя головна проблема в професійній комунікації»	30	Папір, кольорові олівці
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти усвідомленню ролі невербальної комунікації в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Порозуміння без слів» (10 хв.)

Мета: розвиток навичок невербальної комунікації, підвищення рівня взаємодії у групі; усвідомлення важливості невербального контакту для побудови і підтримки стосунків, в тому числі професійних.

Хід вправи:

Учасникам потрібно за допомогою жестів порозумітися без слів і вишикуватись в наступному порядку:

- по збільшенню росту;
- (по завершенню – учасники називають ім'я і ріст)

- від найстаршого до наймолодшого;
- в протилежному порядку місяців народження.

Обговорення:

- Чи складно було виконати вправу?
- Що було перешкодою? Що допомагало?
- На вашу думку, як це пов'язано із навичками ефективної комунікації?

4. Мозковий штурм «Комунікація – це...» (20 хв.)

Мета: визначити зміст комунікації.

Хід практики:

Запитання тренера до учасників «Як ви думаєте, що таке комунікація?»

Тренер запитує на фліпчарті відповіді, що озвучують учасники:

Після тренер зачитує всі визначення і підсумовує їх, подаючи інформаційне повідомлення «Комунікація».

Обговорення:

- Яке визначення поняття «комунікація» вас найбільше влаштовує?

Обґрунтуйте свою відповідь.

- Яка роль ефективної комунікації в процесі здійснення вашої професійної діяльності?

Елементами процесу комунікації є:

- автор повідомлення або ідеї,
- саме повідомлення,
- канал, через який передається повідомлення (письмова або вербальна комунікація, розмова, телефонний дзвінок, текстове повідомлення, лист, інше),
- а також отримувач повідомлення.

Перешкоди в комунікації можуть виникнути на будь-якому етапі процесу.

Обговорення:

– Чи могли б ви навести приклади перешкод ефективної комунікації між людьми?

– Як, на вашу думку, це може впливати на ефективність взаємодії між людьми?

Озвучені перешкоди групує на фліпчарті, наприклад:

– Поспіх. Через поспіх людина може надавати неповну інформацію.

– Несприятливе середовище. Спілкування в місці, що містить фізичні фактори, що можуть відволікати, наприклад, недостатнє освітлення чи шум, може негативно впливати на комунікацію.

– Негативне налаштування. Якщо людина намагається донести певне повідомлення чи ідею іншій людині, при цьому відчуваючись тривожно, відчуваючи стрес чи розчарування, співрозмовник/ співрозмовниця може хибно сприйняти її комунікацію як ворожу.

5. Притча «Про відстань» (15 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню чинників ефективної комунікації між людьми.

Професор психології Кембриджського університету якось запитав у своїх учнів:

– Чому, коли люди сваряться, вони кричать?

– Тому що втрачають спокій, – сказав один.

– Але навіщо ж кричати, якщо інша людина перебуває з тобою поруч? –

Запитав професор. – Не можна з нею говорити тихо? Навіщо кричати, якщо ти розсерджений?

Учні пропонували свої відповіді, але жодна з них не влаштувала професора. Зрештою він пояснив, чому це відбувається:

– Коли люди незадоволені один одним і сваряться, їхні серця віддаляються. Для того щоб покрити цю відстань і почути один одного, їм доводиться кричати. Чим сильніше вони сердяться, тим голосніше кричать.

А що відбувається, коли люди закохуються? Вони не кричать, навпаки, говорять тихо. Тому що їхні серця знаходяться дуже близько, і відстань між

ними зовсім маленька. А коли закохуються ще сильніше, що відбувається? – Продовжував професор. – Вони не говорять, а тільки перешіптуються і стають ще ближчими у своїй любові.

В кінці навіть перешіптування стає їм не потрібним. Вони тільки дивляться один на одного і все розуміють без слів. Таке буває, коли поруч двоє люблячих людей.

Так от, коли сперечаєтесь, не дозволяйте вашим серцям віддалятися один від одного, не вимовляйте слів, які ще більше збільшують відстань між вами. Тому що може прийти день, коли відстань стане така велика, що ви не знайдете зворотного шляху.

Обговорення:

- Про що Вам ця притча?

6. Вправа «Заморожені» та «гарячі» (20 хв.)

Мета: навчитись впливати на емоційні реакції інших людей, налагоджувати і підтримувати позитивні міжособистісні комунікації.

Хід вправи: Учасникам пропонується сформувати пари і розміститися рівномірно по залу. Один учасник обирає роль «Замороженого», інший «Гарячого».

«Заморожені» – це люди без емоцій, вони не реагують на зовнішні чинники. Їхні очі відкриті, дивляться уперед. Завдання «гарячих» у тому, щоб розморозити «Заморожених» (на це дається 2 хвилини).

Далі партнер міняється ролями.

Інструмент розморожування: жести, міміка, дотик, слова.

Обговорення:

- Як почували себе в ролі «Заморожених» і «Гарячих»?

- Що допомогло викликати емоційну реакцію, тобто «розморозити» партнера?

- В яких професійних ситуаціях «заморожування» може бути доцільним?

- Які труднощі виникали у вас під час спілкування з співрозмовниками, і як ви їх долали?

Насправді – без емоцій ми ніби заморожені: скуті, малорухливі. Емоції роблять життя барвистим, а нас – «живими», рухливими, активними, пластичними. Зовнішні стосунки є проекцією внутрішніх процесів. Якщо людина переповнена негативними емоціями, вона має конфліктні стосунки з оточуючими. Пригнічування, заморожування емоцій зменшує потенціал тепла, ніжності й любові. Гармонійні стосунки вибудовують гармонійні люди.

7. Вправа-малюнок на тему «Моя головна проблема в професійній комунікації» (30 хв.)

Мета: усвідомити власні зони росту в комунікації з іншими людьми.

Хід вправи:

Потрібно намалювати перше, що прийшло в голову (протягом 10 хв.). Під час малювання включити спокійну музику. Потім проводиться аналіз малюнків. Слід організувати обговорення так, щоб максимально активізувати усіх учасників на психологічну інтерпретацію матеріалу.

Обговорення: Учасники і керівник інтерпретують символи, які подані на малюнках. Діляться враженнями про виконання вправи. Що ви дізналися про себе в результаті виконання цієї вправи?

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 6

Тема: Активне слухання як чинник ефективної комунікації в професійній діяльності секретаря судових засідань

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Вправа «Дзеркало»	15	

4	Інформаційне повідомлення «Техніка активного слухання»	10	
5	Вправа «Віч-на-віч»	20	
6	Вправа «Моделі слухання»	20	Шаблони з варіантами дій
7	Практика активного слухання «Чотири вуха»	30	
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти усвідомленню ролі активного слухання в професійній діяльності та при взаємодії із іншими фахівцями та клієнтами.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Дзеркало» (15 хв.)

Мета: створення позитивної обстановки, сприятливої для розуміння почуттів інших людей.

Хід вправи:

Група об'єднується в пари. Один з пари приймає яку-небудь позу, інший дзеркально її відображає, намагається зрозуміти відчуття і почуття партнера. Потім учасники діляться враженнями, наскільки було важко зрозуміти, що відчував партнер.

Обговорення:

- Чи складно було виконувати вправу?
- Що було перешкодою? Що допомагало?
- На вашу думку, як це пов'язано із навичками ефективної комунікації?

4. Інформаційне повідомлення «Техніка активного слухання» (10 хв)

Мета: познайомити учасників із технікою активного слухання як чинника ефективної комунікації.

Зміст повідомлення:

Фундаментальне правило міжособистісних комунікацій говорить: сенс повідомлення, розкодований одержувачем, ніколи точно не відповідає змісту, закладеному в це повідомлення відправником. Як навчитися розуміти свого співрозмовника з першого слова, використовуючи техніки активного слухання? Висновок дослідників такий: щоб ми точно розуміли, що має на увазі співрозмовник, необхідно активно запитувати і перепитувати. Саме така манера називається активним слуханням.

Використовуючи активне слухання, ми можемо надавати певний вплив на відносини, які складаються у нас з співрозмовником.

Техніки активного слухання допомагають вирішити три основні завдання:

- Перевірити правильність розуміння слів і висловів співрозмовника.
- Не керувати темою розмови, а підтримати спонтанний мовний потік співрозмовника, допомогти йому «розговоритися», говорити не про те, що є важливим і цікавим нам, а про те, що вважає важливим він.
- Не тільки бути зацікавленим слухачем, але дати співрозмовнику відчуття цю зацікавленість.

Основні техніки активного слухання:

1) Нерозуміння. Ця техніка виглядає на перший погляд парадоксально. Її основний ключ – демонстрація нерозуміння. Буває корисно просто заявити: «Я не розумію, що ви маєте на увазі». При цьому важливо, щоб ніхто не висловлював роздратування чи невдоволення. Коли, вислуховуючи співрозмовника, ми його погано розуміємо, ми можемо чесно і прямо йому про

це сказати. Багато людей соромляться говорити про те, що вони чогось не зрозуміли.

2) Повторення. Дослівне повторення співрозмовником основних висловлень мовця. У цьому можуть допомогти такі фрази: Наскільки я вас зрозумів... Ви вважаєте, що...

3) Підтвердження. Підтвердити – значить сформулювати ту саму думку інакше або в стислому вигляді. Основна мета – перевірка слухачем точності власного розуміння повідомлення. Виконання цієї техніки можна почати словами: Ви можете поправити мене, якщо я помиляюся, але... Іншими словами, ви вважаєте... Правильно я розумію?...

4) Логічний наслідок. Ця техніка, за допомогою якої підводять підсумок не окремої фрази, а значної частини розповіді або всього розмови в цілому. Основне правило формулювання логічного слідства полягає в тому, що воно повинно бути простим і зрозумілим. Ця техніка цілком застосовна в тривалих бесідах, де вона допомагає вибудувати фрагменти розмови в смислову єдність. Вступними фразами можуть бути такі: Якщо виходить з того, що ви сказали... Якщо тепер підсумувати сказане вами, то... З вашої розповіді я зробив наступні висновки... Логічний наслідок може виявитися ефективним і у випадках, коли співрозмовник «ходить навкруги», повертається до вже сказаного по кілька разів.

5) Уточнення. Якщо попередні техніки активного слухання не призвели слухача до ясного розуміння, він може прямо попросити мовця роз'яснити незрозуміле місце в його оповіданні або зупинитися на чомусь докладніше. Для цього можна використовувати такі фрази: Це дуже цікаво, чи не могли б ви уточнити... Що ви маєте на увазі?... Якщо ж ви потребуєте додаткових деталей для прояснення ситуації, ви можете звернутися до промовця з прямим проханням розширити відповідь: Може бути, ви що-небудь додати?... Не могли б ви розвинути вашу думку?...

З часом ви набудете досвіду, і ці техніки стануть для вас простими і природними. Оволодіння техніками активного слухання дасть вам можливість

правильно розуміти співрозмовника. Перевага завжди буде на вашій стороні, так ви точно будете знати, чого хоче ваш співрозмовник.

5. Вправа «Віч-на-віч» (20 хв.)

Мета: створити атмосферу довіри, відкритості, розвиток соціальної перцепції та сензитивності; вправа допоможе зламати деструктивні бар'єри в спілкуванні, краще пізнати себе й інших членів групи.

Хід вправи:

«Учасникам тренінгу пропонується утворити внутрішнє й зовнішнє коло з однаковою кількістю людей таким чином, щоб утворити пари, члени яких стоять обличчям один до одного (віч на віч). Взятися за руки і мовчки дивитися в очі, вивчаючи один одного (1-2 хвилини), замислюючись і подумки відповідаючи собі на питання, хто переді мною, яка це людина, які почуття я відчуваю до неї? При цьому не рекомендується відводити очей, сміятися і ін.

За командою тренера всі учасники з зовнішнього кола переходять за годинниковою стрілкою до наступного партнера, утворюють нову пару, і процедура повторюється.

Учасники зовнішнього кола пересуваються до тих пір, поки не повернуться до свого першого партнера. На цьому вправа закінчується, всі сідають на свої місця».

Обговорення:

- Ваш стан на початку і в кінці вправи.
- Що хотілося сказати або зробити?
- Які думки приходили в голову в той момент, коли розглядали партнера?
- Які почуття виникали з різними партнерами?
- З ким із партнерів було легко (важко) виконувати цю процедуру? З якої причини?
- Чи були ви емпатійні?
- Чи вдалося проникнути у внутрішній світ ваших партнерів? Що

цьому сприяло чи заважало?

– Які зовнішні сигнали використовували, щоб «прочитати» свого партнера?

– Які висновки можете для себе зробити з цієї вправи?

6. Вправа «Моделі слухання» (20 хв.)

Мета: попрактикувати різні моделі слухання, сприяти усвідомленню важливості активного та емпатійного слухання в процесі комунікації.

Хід вправи:

Учасники групуються парами.

Завдання – один з учасників розповідає коротку ситуацію з життя (протягом 3 хвилин), інший – слухає, здійснюючи наступні дії:

Неуважне слухання

Відхилитися назад на стільці, схрестивши руки

Насупитися

Позіхати

Уважне слухання

Нахилитися на стільці вперед

Усміхатися

Кивати головою

Неуважне слухання

Роззирнутися довкола кімнати

Розглядати щось в телефоні

Постукувати пальцями по столу, наче нервуєтесь

Неуважне слухання

Підперти підборіддя однією рукою з нудгуючим виразом обличчя

Помасажувати скроні з втомленим виразом обличчя

Періодично дивитися на годинник на руці, не слухаючи

Уважне слухання

Проявляти до співрозмовника інтерес

Уважно слухати

Кивати головою

Потім міняються ролями. По 3 хв. на кожного учасника.

Обговорення:

- Поділіться враженнями про спілкування ті, хто розповідав історію (в різних моделях)?

- Поділіться враженнями про спілкування ті, хто слухав (в різних моделях)?

- Які висновки можете для себе зробити з цієї вправи?

7. Практика активного слухання «Чотири вуха» (30 хв.)

Мета: сприяти формування розуміння багатосторонності висловленого і почутого.

Хід практики:

Інформація тренера:

Модель активного слухання «Чотири вуха» – це чотири рівні сприйняття повідомлення; спрямована на розвиток комунікативних навичок.

Активне слухання і аргументування дозволяють розвинути розуміння багатосторонності висловленого і почутого.

Модель функціонує на таких рівнях:

- факт (предметний рівень = яку інформацію повідомляють?);
- заклик (чого хочуть домогтися цим повідомленням?);
- одкровення (що хочуть розповісти про себе?);
- ставлення (що думають про інших або в якому взаємозв'язку один щодо одного перебувають?).

Класичний приклад:

Жінка веде машину, чоловік сидить поруч і каже: *«Дивись, там попереду зелений»* (можлива різна інтонація):

- факт – «Світлофор показує, що можна їхати»;
- заклик – «Ну їдь же!»;
- відвертість – «Я поспішаю, хочу, щоб ми швидше доїхали»;

– ставлення – «У тебе уповільнена реакція порівняно з моєю».

Дану техніку можна використовувати для самоаналізу, задаючи питання:

– Що мені намагаються сказати? Це факт, заклик, ставлення чи одкровення?

– Що я відчуваю в цей час – комфорт чи дискомфорт?

– Які емоції виникають у мене від почутого?

– Як саме стосується мене почута інформація?

– Чому я так реагую?

– Як можна було б реагувати по-іншому?

Якщо ми зрозуміємо яке з вух активне в тих чи інших ситуаціях і заважає нам. Адже буває так, що замість щоб почути інформацію про факти, ми чуємо щось про ставлення до нас і ображаємось чи включаємо захист.

Далі учасникам пропонується об'єднатися в пари та попрактикувати модель активного слухання «Чотири вуха» в контексті професійної ситуації – учасники діляться прикладом певної ситуації, і обговорюють можливі варіанти рівнів слухання і аргументування.

Обговорення:

Поділіться враженнями і думками щодо запропонованої техніки активного слухання.

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття та підведення підсумків.

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

МОДУЛЬ 3. ГАРМОНІЗАЦІЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ В ПРОФЕСІЙНОМУ КОЛЕКТИВІ ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 7

Тема: Розвиток стійкості фахівців до конфліктів

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріал
1	Слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Вправа «Музичні інструменти»	15	Зображення музичних інструментів
4	Вправа «Сліпі фігури»	10	
5	Інформаційне повідомлення «Природа конфліктів між людьми»	10	Фліпчарт, маркер
6	Практика «Вузкий місток»	30	3м шнурок
7	Практика «Мій досвід в конфліктній ситуації»	20	Папір, ручки
8	Релаксаційна практика «Ромашковий луг»	10	Музичний супровід
9	Підведення підсумків		

Мета заняття: ознайомити фахівців із можливими причинами конфліктів та навчити ефективно розв'язувати конфлікти, управляти енергією конфлікту й переводити конфлікт в конструктивне русло.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Музичні інструменти» (15 хв.)

Мета: активізація учасників; сприяння усвідомленню важливості злагоджених взаємодій в колективі.

Хід вправи:

Із запропонованих зображень оберіть музичний інструмент, який вам найбільше подобається.

Обговорення:

Поділіться, чому саме цей інструмент ви обрали?

Що спільного, на Вашу думку, між створенням гармонійної музики і взаєморозумінням між людьми?

4. Вправа «Сліпі фігури» (10 хв.)

Мета: сприяти розумінню командної роботи та необхідності злагодженої роботи колективу.

Хід вправи:

Учасники стають в коло і беруться за руки. Їм пропонується закрити очі і всіх разом, не розчіплюючи рук, побудувати квадрат.

Після того як учасники вирішать, що квадрат готовий, ведучий просить їх відкрити очі і подивитися, що у них вийшло.

Якщо вони не задоволені тим, що вийшло, то знову закривають очі і продовжують виконувати завдання.

Таким же чином можна побудувати прямокутник, трикутник і т.д.

Примітка: в даному завданні можна використовувати мотузку з пов'язаними кінцями, за яку беруться всі учасники групи.

Обговорення:

- Ви задоволені результатом групи?
- Які чинники впливали на успішність виконання завдання?
- На які з цих факторів ви могли вплинути?
- Про що вам була ця вправа?
- Які висновки ви зробите з вправи?

5. Інформаційне повідомлення «Природа конфліктів між людьми» (15

хв.)

Мета: познайомити учасників із природою виникнення конфліктів між людьми.

Зміст повідомлення:

У нашому житті конфлікт неминучий. Ми можемо намагатися уникати або заперечувати його наявність, але ми не в змозі зробити так, щоб конфлікт повністю зник з нашого життя. Подобається нам це чи ні, рано чи пізно нам доведеться з ним зіткнутися.

З чим же асоціюється у нас конфлікт?

Тренер на фліпчарті записує асоціації, які озвучують учасники.

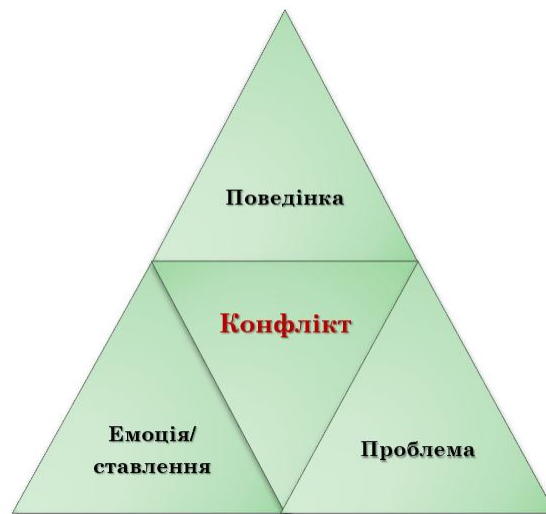
Отже, як правило, конфлікт асоціюється в нас з негативом, зіткненням

Конфлікт – це зіткнення протилежно спрямованих, несумісних цілей, інтересів, позицій, думок, поглядів, типів поведінки людей чи груп людей, які супроводжуються негативними психологічними проявами: на рівні думок, емоцій, поведінки.

Причини виникнення конфліктів між людьми (обговорюємо з учасниками):

- відмінності в характерах, темпераменті...
- відмінності у поглядах та переконаннях
- відмінності у досвіді та цінностях
- брак довіри чи розуміння
- невдала комунікацію, брак або відсутність інформації

Трикутник конфлікту



Обговорення:

- Наведіть приклади негативних способів реагування на конфлікти.
- Наведіть приклади позитивних способів реагування на конфлікти.

6. Практика «Вузький місток» (30 хв.)

Мета: вправа виступає моделлю конфліктної ситуації і дозволяє продемонструвати різні стратегії поведінки в ній: конкуренцію, співробітництво, компроміс, пристосування; сприяє засвоєнню навчків розв'язання конфлікту конструктивним чином.

Хід вправи: Учасники об'єднуються в пари. По двоє стають на проведену на підлозі лінію обличчям один до одного на відстані близько трьох метрів. Тренер пояснює ситуацію: «Ви йдете назустріч один одному по дуже вузькому містку, перекинутому над водою. У центрі містка ви зустрілися, і вам треба розійтися. Місток – це лінія. Хто поставить ногу за її межами – впаде в воду. Постарайтеся розійтися на містку так, щоб не впасти».

Пари учасників підбираються випадковим чином. При великій кількості учасників може одночасно функціонувати 2–3 «містка».

Обговорення:

- Чи вдалося вам вирішити ситуацію? Як саме?

Таким чином, в конфліктній ситуації можливі такі варіанти поведінки:

Суперництво: прагнення домогтися своїх інтересів на шкоду іншому.

Пристосування: на противагу суперництву принесення в жертву власних інтересів заради інтересу іншої людини.

Компроміс – враховуються інтереси обох сторін, але наполовину.

Уникнення – не виграла жодна зі сторін.

Відхід від конфлікту. Співпраця – так враховуються інтереси обох сторін.

7. Практика «Мій досвід в конфліктній ситуації» (20 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню поряд із негативними наслідками також і позитивних аспектів (можливостей) в результаті вирішення конфлікту.

Хід практики:

В центрі аркуша потрібно написати «Я» (тобто кожен учасник позначає себе). А далі прописати негативні та позитивні аспекти, які кожен учасник отримував, чи може отримати в результаті вирішення конфлікту.

Обговорення:

- Поділіться власними усвідомленнями.
- Які позитивні аспекти (можливості) ви змогли побачити в ході вирішення конфлікту?
- Який досвід інших учасників виявився для вас цінний, і чому?

8. Релаксаційна практика «Ромашковий луг» (10 хв.)

Мета: зняти втому, відновити сили.

Хід практики:

Суть релаксаційної, медитативної вправи полягає у візуалізації образів природи. Під приємну спокійну музику необхідно уявити себе в образі джмеля (бабки, метелика тощо), що сидить під ромашкою. Потрібно постаратися відчувати себе в його образі, подивитися його очима на світ. Уявіть, що ви повзете стеблом ромашки на саму квітку. Ви бачите над собою величезну краплю роси, в якій відбивається усіма кольорами світ, що оточує вас. Ось ви в центрі квітки гойдаєтеся на тичинках. Потім злітаєте над нею все вище і вище. Ви бачите під собою величезне поле ромашок. Помилувавшись цим видовищем, ви робите коло, і повертаєтеся в початкове положення.

Обговорення:

- Які почуття були до виконання цієї вправи?
- Які почуття ви отримали після виконання вправи?
- Що вам сподобалося?
- Ви зняли напруження?

Примітка: Цю вправу використовуйте у кінці робочого дня або завжди, коли відчуваєте втому, роздратування, внутрішній дискомфорт. Вона допоможе вам відновити душевну рівновагу.

9. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 8

Тема: Формування навичок побудови міжособистісних стосунків в професійному колективі
(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріали
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Асоціативні картки	15	МАК
4	Вправа «Асоціації»	15	
5	Практика «Підкреслення спільності»	10	м'яч
6	Інформаційне повідомлення «Здорові взаємовідносини в професійному колективі: сутність, чинники та складові» і практика	40	
7	Вправа «Будинок»	15	
8	Підведення підсумків	10	

Мета заняття: сприяти формуванню навичок налагодження сприятливого соціально-психологічного в колективі організації, зокрема

шляхом сприяння згуртованості колективу, гармонізації міжособистісних стосунків.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Асоціативні картки» (15 хв.)

Мета: створення позитивної обстановки, сприятливої для розуміння почуттів інших людей. сприяти активізації учасників, їх самовираженню.

Хід вправи:

Тренер заздалегідь готує коробку з картками із різними зображеннями. На занятті він дає її учасникам. Не заглядаючи в коробку, кожен учасник по черзі дістає із неї по одному стікеру, розглядає зображення й розповідає, чим дана картинка близька йому.

Якщо учасник зможе розповісти – залишає стікер собі, якщо ні – кладе значок назад у коробку. У кінці вправи підраховується, скільки стікерів набрав кожен учасник.

Обговорення:

- Що нового дізнались про колег? А про себе?

4. Вправа «Асоціації» (15 хв.)

Мета: допомогти кожному учаснику тренінгу прояснити для себе

поняття «команда».

Хід вправи:

Кожному учаснику по черзі пропонується продовжити фразу:

1. Якщо команда – це фільму, то це ... (жанр)
2. Якщо команда – це геометрична фігура, то це ...
3. Якщо команда – це музика, то це жанр ...
4. Якщо команда – це настрій, то це ...
5. Якщо команда – це страва, то це...
6. Якщо команда – це погода, то це...
7. Якщо команда – це вид транспорту, то це...
8. Якщо команда – це пора року, то це...
9. Якщо команда – це колір, то це...
10. Якщо команда – це фільм, то це... (назва)
11. Якщо команда – це напій, то це...
12. Якщо команда – це пісня, то це...
13. Якщо команда – це природне явище, то це...
14. Якщо команда – це тварина, то це ...
15. Якщо команда – це книга, то це ... (жанр)

Обговорення:

- Що вам сподобалося в цій вправі?
- Які відповіді були для вас найцікавішими чи здивували вас?
- Про що вам ця вправа?

5. Практика «Підкреслення спільності» (10 хв.)

Мета: сприяти віднайденню спільності між колегами та усвідомленню важливості єдності в професійному колективі.

Хід практики:

Практику виконують у колі з м'ячем. Учасник, що кидає м'яч іншому, повинен назвати психологічну якість, що поєднує його з тією людиною, якій він кидає м'яч. При цьому він починає свою фразу словами: «Я гадаю, нас із тобою поєднує...», і називає цю якість, наприклад: «ми з тобою

однаково товариські»; «мені здається, ми обоє буваємо трохи прямолінійні». Той, хто одержує м'яч, відповідає: «я згодний», якщо він дійсно згодний, або: «я подумаю», якщо не згодний. Той, до кого потрапив м'яч, продовжує вправу, передаючи м'яч кому-небудь іншому, і так доти, поки кожний не одержить м'яча.

Обговорення:

- Що нового для себе дізнались про колег?
- Яким чином ця практика може допомогти у побудові здорових взаємовідносин в колективі?

6. Інформаційне повідомлення «Здорові взаємовідносини в професійному колективі: сутність, чинники та складові» (40 хв.)

Мета: познайомити учасників із особливостями побудови здорових

Зміст повідомлення:

Взаємовідносин в професійному колективі, їх чинниками та складовими.

Від того, які відносини ми маємо, залежить не лише наше самопочуття, а й успіх в будь-яких сферах життя.

Ми постійно взаємодіємо з оточуючими нас людьми, будуючи різноманітні відносини – від сімейних та родинних до професійних та дружніх.

Стосунки можуть бути різними за своєю природою, глибиною та тривалістю, але всі вони відображають способи, якими люди пов'язані один з одним і впливають на емоційний та психологічний стан особистості.

Відносини можуть бути *позитивними*, коли ми відчуваємо підтримку, розуміння та співчуття інших людей, та *негативними*, коли ми стикаємося з нерозумінням, знеціненням, відчуттям самотності.

Негативні відносини можуть мати негативний вплив на наше психічне здоров'я, спричинюючи стрес та тривогу, тоді як *позитивні* – можуть бути сильною опорою та джерелом радості та задоволення в житті.

Розвиток та покращення відносин – це важлива складова частина нашого життя, яка може допомогти нам досягти більшої гармонії та щастя.

Для побудови гармонійних стосунків важливо розуміти, що саме впливає на відносини і які способи можна використовувати для того, щоб будувати їх здоровими або сприяти їх покращенню.

Сприятливі та несприятливі чинники побудови здорових взаємовідносин в професійному колективі.

Учасники об'єднуються у дві команди.

Завдання однієї команди – написати якомога більше факторів, які допомагають будувати здорові взаємини.

Відповідно завдання іншої команди – написати якомога більше факторів, які заважають будувати здорові взаємини.

За бажанням, кожна команда може підкріпити слова малюнками відповідних вчинків.

Кожна команда представляє свою тему.

Обговорення:

- Що впливає на взаємини між людьми?
- На що ми не маємо впливу в процесі побудови взаємин?
- На що ми можемо впливати при побудові взаємин?

Розуміння цих факторів може допомогти зберегти та покращити відносини з іншими людьми.

Складові здорових відносин в професійному колективі:

– Емоційна стійкість – здатність контролювати та регулювати свої емоції, вміння адаптуватися до змінних ситуацій та стресових подій.

Розвивати цю здібність можливо шляхом самоаналізу, розуміння своїх емоційних потреб та пошуку засобів для їх задоволення. Також корисно навчатися сприймати та розуміти емоції інших людей, проявляти турботу та співчуття до них. Знання про емоційну сферу допоможе побудувати збалансовані та гармонійні взаємини з оточуючими.

– Комунікація і підтримка – відіграє важливу роль у побудові та збереженні здорових стосунків, допомагаючи встановити контакт, підтримувати зв'язок, вирішувати конфлікти та підтримувати емоційну

близькість.

Включає:

- вербальну і невербальну взаємодію
- навички активного слухання (без оцінювання)
- вираження своїх думок та почуттів
- здатність розуміння потреб іншої людини

(попередні теми)

– Співпраця, довіра і відкритість ці аспекти взаємодіють між собою, створюючи основу для здорових відносин.

Співпраця – робота над спільними цілями, вирішення спільних питань – це частина співпраці у стосунках, де кожен робить свій внесок.

Довіра дає можливість відкрито спілкуватись, ділитись своїми думками і почуттями, не боячись осуду та знецінення.

Відкритість – це здатність бути відвертим і чесним у відносинах, бути відкритим до нових досвідів, ідей і перспектив, бути готовим слухати і розуміти іншу людину.

Здорові стосунки вимагають постійної роботи над собою та відкритості до змін. Вони забезпечують емоційну безпеку, взаємну повагу, підтримку та вислуховування, що дозволяють партнерам розвиватися та зростати разом.

7. Вправа «Будинок» (15 хв.)

Мета: усвідомлення своєї ролі в професійній групі, сприяти згуртованості професійного колективу.

Хід вправи:

Учасники діляться на 2 команди.

Ведучий дає інструкцію: «Кожна команда повинна стати повноцінним будинком. Кожна людина повинна вибрати, ким вона буде і цьому будинку дверима, стіною, а може бути шпалерами або предметом меблів, квіткою або телевізором. Вибір за вами. Але не збувайте, що Ви повинні бути повноцінним і функціональним будинком. Побудуйте свій будинок! Можна спілкуватися між собою в команді» (протягом 5 хв.)

Психологічний зміст вправи:

Учасники замислюються над тим, яку функцію вони виконують в цьому колективі, усвідомлюють, що всі вони потрібні в своєму «будинку», що сприяє згуртуванню.

Обговорення:

- Як проходило обговорення в командах?
- Чи відразу Ви змогли визначити свою роль в «будинку»?
- Чому Ви вибрали саме цю роль?

Думаю, що всі зрозуміли, що кожна частина Вашого «будинку» важлива і потрібна в ньому, кожна несе свою певну функцію, без якої будинок не може бути повноцінним.

8. Підведення підсумків (10 хв.)

Мета: рефлексія заняття

Учасники групи коротко діляться враженнями: що сподобалося, а що ні, який висновок вони для себе зробили.

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ 9

Тема: Підведення підсумків тренінгу

(2 год.)

№	Форми роботи	Час, хв	Матеріали
1	Вступне слово тренера	5	
2	Рефлексивне коло щодо попередньої теми	10	
3	Вправа «Герб колективу»	40	Фліпчарт, ватман, маркери, вльорові олівці
4	Вправа «Ресурсний стан»	10	Музичний супровід
5	Співставлення результатів тренінгу відповідно до очікування»	15	
6	Вправа «Шкала емоційного стану» (пост-оцінка)	10	
7	Вправа на рефлексію «Піраміда почуттів». Підведення підсумків	30	

Мета заняття: підведення підсумків тренінгу, «присвоєння» засвоєних знань та досвіду, і усвідомлення можливостей їх інтегрування в професійну діяльність.

Хід заняття:

1. Вступне слово тренера (5 хв.)

Мета: Ознайомлення учасників тренінгу з темою та питаннями зустрічі.

Хід дій:

- привітання тренерів з учасниками тренінгу;
- оголошення теми, мети, основних питань зустрічі;
- нагадування графіку роботи та організаційних питань (початок, кінець заняття, правил роботи групи).

2. Рефлексивне коло щодо попередньої теми (10 хв.)

Мета: Закріплення отриманого досвіду, повернутись до питань, які потребують додаткової уваги учасників, з метою кращого засвоєння.

«Що з попередніх зустрічей і тем для вас є важливим, цінним чи потребує додаткової уваги?»

3. Вправа «Герб колективу» (професійної групи) (40 хв.)

Мета: сприяти усвідомленню членів колективу спільних цінностей, орієнтирів, успіхів.

Хід вправи:

Учасники об'єднуються в 2 команди і пропонується зобразити герб колективу. При цьому варто зазначити: під гербом – девіз колективу, зліва – цінності, які сформувались в процесі спільної діяльності, справа – спільні традиції, плани на майбутнє. Виконують протягом 20 хв.

Групи презентують герб.

Обговорення:

1. Які думки, почуття, емоції виникали в ході виконання вправи?
2. Чи є щось спільне в гербах (дивізах, цінностях, традиціях) усіх груп?
3. Що об'єднує ваш колектив в цілому?
4. Вправа «Ресурсний стан» (10 хв.)

Мета: розвиток здатності відновлювати свої сили і приводити себе в гармонійний стан.

Хід вправи:

Тренер під супровід легкої музики читає текст, призначений для активної візуалізації: «Згадайте ту ситуацію свого життя, коли вам було особливо добре і ви були впевнені в собі. Подивіться на себе з боку – де ви знаходитеся, як виглядаєте. Підійдіть ближче, відчуйте тепло цього образу, злийтеся з ним. Ви впевнені в собі, вам добре. Побудьте в образі. Які зміни в тілі ви відчуваєте?

А тепер вийдіть з образу. Відчуйте різницю. Знову увійдіть в образ. Вам подобається, вам добре. Завжди, коли ви захочете, ви можете увійти в цей ресурсний стан.

Виберіть, в якому стані вам подобається бути більше. Посидіть в ньому декілька хвилин і повертайтеся сюди».

Обговорення:

- Як ви почуваетесь?
- Чи щось заважало під час практики?
- Що допомагає почуватись добре?

5. Співставлення результатів тренінгу відповідно до очікування» (15 хв.)

Мета: співставлення результатів, отриманих учасниками тренінгу, із їх очікуваннями.

Хід вправи:

Тренер звертається до стікерів очікувань, записаних учасниками на першій зустрічі тренінгу, підведення підсумків роботи.

6. Вправа «Шкала емоційного стану» (пост-оцінка) (10 хв.)

Мета: усвідомлення власного емоційно-психологічного стану та його порівняння після проходження тренінгу.

Хід вправи:

Тренер пропонує учасникам оцінити їх емоційний стан від 0 (дуже

поганий, напружений, виснажений) до 10 (дуже добрий, наповнений, ресурсний). Результат співставляємо із оцінкою учасників на початку тренінгової програми.

Кожен із учасників озвучує власну «оцінку» емоційний стану та чому присвоїв саме таку оцінку.

7. Вправа на рефлексію «Піраміда почуттів». Підведення підсумків (30 хв.)

Мета: рефлексія за результатами тренінгу та підведення підсумків.

Учасники висловлюють свої думки, що вони нового дізналися; відпрацювання навичок рефлексії.

Кожен з учасників виходить на середину кімнати, простягає руку вперед зі словами: «Протягом даного тренінгу я дізнався... (я відкрив для себе, відчув, зрозумів)». Наступний учасник кладе свою долоню на долоню попереднього. Таким чином, «вибудовується» піраміда почуттів.

Підведення загальних підсумків тренінгу:

- Що нового та цікавого берете для себе з даного тренінгу?
- Який досвід отримали?
- Які відчуття та який настрій у вас викликав цей захід?