

Мунтян Олександр Олександрович 

канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри філології та перекладу
Київський національний університет технологій та дизайну, Україна

МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЧЕРЕЗ ОПАНУВАННЯ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вивчення документації щодо особового складу в межах курсу Ділова українська мова є важливим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої професійної діяльності, адже ці документи становлять основу організації роботи з персоналом, забезпечення трудових відносин і дотримання законодавчих норм [1]. Такі документи, як накази, заяви, трудові договори, особові картки з обліку кадрів, автобіографії та характеристики, вимагають не лише знання норм українського ділового мовлення, але й розуміння правових аспектів, структури документів і їхніх мовностилістичних особливостей [3]. Так, наприклад, складання наказу про прийняття на роботу передбачає чітке формулювання підстави й уникнення двозначності у формулюванні тексту наказу, що може вплинути на юридичну силу документа.

Документація щодо особового складу є складовою офіційно-ділового стилю української мови і регулюється низкою нормативно-правових актів, зокрема Кодексом законів про працю України, Законом України "Про захист персональних даних" і Державним стандартом України ДСТУ 4163-2020, які визначають структуру, зміст і мовностилістичні особливості оформлення кадрової документації. Наприклад, відповідно до ДСТУ 4163-2020, накази щодо особового складу повинні містити обов'язкові реквізити, такі як назва організації, номер і дата документа, заголовок, текст із чіткими формулюваннями, підпис керівника та, за потреби, візи погодження.

У процесі вивчення Ділової української мови у ЗВО Теоретична підготовка студентів передбачає їх ознайомлення з основними видами документів, їхньою структурою та функціями. До таких документів належать накази про прийняття на роботу, звільнення, переведення чи надання відпустки, заява, трудовий договір, контракт, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія та характеристика. Так, наприклад, студенти мають знати, що

заява про надання відпустки має містити чітке формулювання, як-от *Прошу надати мені щорічну основну відпустку з 01.04.2025 до 28.04.2025*. Важливим аспектом для засвоєння правильності укладання документації є вивчення мовностилістичних особливостей документів: використання стандартних конструкцій і кліше, уникнення емоційно забарвленої лексики та дотримання граматичних норм, зокрема правильного вживання відмінків і узгодження слів у словосполученнях.

Практична підготовка студентів у межах курсу Ділова українська мова спрямована на формування умінь складати, аналізувати та редагувати документи. Студентам може бути запропоновано проаналізувати зразки реальних документів, звертаючи увагу на їхню структуру, зміст і мовностилістичні особливості. Так, наприклад, під час аналізу наказу про прийняття на роботу студенти визначають реквізити документа, формулювання підстави і виявляють мовні помилки чи неточності (наприклад, неправильне вживання прийменників у фразі з *10.03.2025 по 10.04.2025* замість з *10.03.2025 до 10.04.2025*). Практичні завдання також можуть передбачати укладання певних документів за поданими умовами (наприклад, студентам можуть запропонувати скласти заяву про надання відпустки за власний рахунок, наказ про переведення працівника на іншу посаду чи автобіографію з урахуванням вимог до змісту та стилю). Такі завдання дозволяють студентам засвоїти структуру документів, навчитися використовувати стандартні мовні конструкції та уникати помилок.

Важливим етапом під час навчання правильного оформлення документації щодо особового складу є аналіз помилок у документах, коли студенти редагують тексти, що містять типові помилки, (наприклад, *Прошу надати мені відпустку з 1.03.2025 р. по 15.03.2025 р.* замість *Прошу надати мені відпустку з 01.03.2025 до 15.03.2025* або *На підставі заяви Іваненка І. П від 05.03.2025, прийняти його на посаду* замість *НАКАЗУЮ: прийняти Іваненка І. П. на посаду інженера з 05.03.2025. Підстава: заява Іваненка І. П.*) Якщо студенти оформлюють документи, вони можуть перевіряти і редагувати свої помилки самостійно, або ж влаштовувати взаємоперевірку [2].

Задля підвищення ефективності навчання доцільно також використовувати рольові ігри та кейс-методи. Прикладом цього може слугувати моделювання ситуації, коли один студент подає заяву про звільнення за власним бажанням із формулюванням *Прошу звільнити мене з посади менеджера з 31.03.2025 за власним бажанням*, а інший видає відповідний наказ, як-от *Звільнити Сидоренка С. С. з посади менеджера з 31.03.2025 відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України*.

Підстава: заява Сидоренка С. С. Така форма роботи дозволяє не лише засвоїти мовні норми, але й зрозуміти контекст використання документів у професійній діяльності.

Для ефективного формування мовленнєвих компетентностей студентів необхідно використовувати комплексний підхід, що включає інтеграцію теоретичного та практичного навчання, використання інформаційно-комунікаційних технологій, індивідуалізацію навчання та міждисциплінарний підхід. Вивчення теоретичного матеріалу обов'язково супроводжується виконанням практичних завдань, які полягають в роботі з реальними документами. Прикладом таких завдань можуть слугувати аналіз наказів про надання відпусток чи трудових договорів, отриманих з відділу кадрів (із дотриманням норм конфіденційності), або електронних шаблонів документів у програмах Microsoft Word чи Google Docs (наприклад, студенти можуть заповнити бланк особового листка з обліку кадрів, вказавши прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіту та інші відомості, або створити електронний наказ із правильним розташуванням реквізитів). Викладач має враховувати рівень підготовки студентів і пропонувати завдання різного рівня складності, наприклад, на початковому етапі ознайомлення з документами щодо особового складу – скласти заяву про прийняття на роботу, а згодом – підготувати наказ про звільнення з урахуванням певних юридичних аспектів.

Вивчення документації щодо особового складу доцільно поєднувати з курсами трудового права, діловодства та етики професійного спілкування, що дозволяє студентам краще зрозуміти контекст використання документів. Наприклад, під час вивчення трудового права студенти можуть ознайомитися зі статтею Кодексу законів про працю України, яка регулює надання відпусток, а на заняттях із Ділової української мови – скласти відповідну заяву чи наказ.

На основі проведеного аналізу можна запропонувати декілька рекомендацій щодо підвищення ефективності вивчення ділової української мови в закладах вищої освіти. По-перше, доцільно розробити електронний посібник із прикладами типових документів, шаблонами та вправами для самостійної роботи (наприклад, із завданнями на складання заяви про надання відпустки, наказу про переведення, автобіографії тощо). По-друге, на практичних заняттях варто запровадити аналіз реальних документів, отриманих із кадрових служб, із дотриманням норм конфіденційності (наприклад, аналізувати накази про прийняття на роботу чи трудові договори з урахуванням мовних і юридичних аспектів). По-третє, можна організувати майстер-класи за участю фахівців із кадрового менеджменту, які поділяться

досвідом складання документів (наприклад, розкажуть про типові помилки в заявах чи наказах і як їх уникнути). По-четверте, доцільно впровадити елементи гейміфікації, наприклад, створення віртуального офісу, де студенти зможуть моделювати процеси складання та обробки документів (наприклад, один студент подає заяву про відпустку, інший видає наказ, а третій перевіряє відповідність документів нормам).

Вивчення документації щодо особового складу межах курсу Ділова українська мова є важливим для підготовки студентів до професійної діяльності. Теоретична підготовка дозволяє засвоїти нормативно-правові та мовностилістичні основи укладання документів, а практичні заняття сприяють формуванню необхідних для цього мовленнєвих компетентностей. Запропоновані методичні підходи та рекомендації сприятимуть підвищенню ефективності навчання, а також допоможуть студентам краще адаптуватися до вимог сучасного ринку праці.

Список використаних джерел:

1. Мунтян О. О. (2024) Вивчення ділової української мови у закладах вищої освіти: особливості і перспективи. *Modernization of science and its influence on global processes: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the VI International Scientific and Theoretical Conference*, September 20, 2024. Bern, Swiss Confederation: International Center of Scientific Research. Pp. 135 – 138.
2. Мунтян О. О. (2023) Колективне обговорення професійних проблем як складова ділової української мови. *Закарпатські філологічні студії*. Видавничий дім "Гельветика". В. 39. Т. 1. С. 89 – 93.
3. Мунтян О. О. (2023) Риторика ділового спілкування. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Вип. 66, Т. 2. С. 151-154.