

УДК 378.147:811.161.2'27
DOI: 10.24144/2524-0609.2025.56.172-176

Пасічна Олена Вікторівна

кандидат філологічних наук, доцент

циклова комісія філологічних та природничих дисциплін

Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет

«Київський авіаційний інститут»

м.Кривий Ріг, Україна

olena.v.pasichna@gmail.com

http://orcid.org/0000-0002-5209-3646

ОСОБЛИВОСТІ ВИВЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ В КУРСІ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Анотація. Мовна підготовка в закладах фахової передвищої освіти включає формування умінь і навичок здобувачів освіти оформлювати документи різного призначення. Актуальність проблеми зумовлена необхідністю впровадження дієвих форм роботи у процесі вивчення теми «Укладання документів щодо особового складу». Мета статті: описати систему роботи з вивчення документів щодо особового складу задля формування практичних умінь і навичок здобувачів освіти укладати ділові папери цієї групи. Методи дослідження: аналіз і синтез наукової літератури (для з'ясування стану розробленості питання), теоретичне узагальнення (для формулювання підсумкових положень та висновків). У статті розкрито загальні особливості резюме, заяви, наказу щодо особового складу, автобіографії та характеристики. Задля формування умінь і навичок здобувачів освіти укладати означені ділові папери запропоновано систему різноманітних завдань, а саме: розкриття змісту понять за поданими визначеннями; вибір нормативного варіанта вживання слова в текстах документів щодо особового складу; редагування стійких конструкцій, що використовуються в ділових паперах цієї групи; продовження поданих речень; виправлення помилок, спричинених порушенням стилістичної та орфографічної норми; встановлення виду документа за поданими ознаками; складання формулярів-зразків документів; складання тексту документа за вказаними даними.

Ключові слова: фахова передвища освіта, писемне ділове мовлення, кадрова діяльність, документи щодо особового складу.

Вступ. Розвиток професійної компетентності майбутніх фахівців пов'язаний з формуванням умінь і навичок здобувачів фахової передвищої освіти спілкуватися у сфері ділової комунікації. Ділове спілкування відбувається як в усній, так і в писемній формі. Невід'ємним складником писемного ділового спілкування є робота з групами документів різного призначення. Документи щодо особового складу є дуже важливими для засвоєння, оскільки вони стосуються багатьох випадків виробничої діяльності працівника.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як обов'язкова компонента освітньо-професійної програми забезпечує необхідний комплекс знань та вмінь здобувачів освіти з теми «Укладання документів щодо особового складу». Навчальна програма з окресленої дисципліни чітко визначає вимоги до знань та вмінь: «здобувачі освіти повинні: *знати* особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики» [1, с. 11].

Зазначимо, що окремі документи цієї групи на елементарному рівні розглядалися в шкільному курсі української мови на уроках розвитку зв'язного мовлення. Проте, як свідчить багаторічний досвід роботи в закладах освіти, рівень теоретичного засвоєння навчального матеріалу й практичних навичок укладання названих документів у здобувачів освіти не є високим.

На наш погляд, актуальність досліджуваного питання зумовлена необхідністю впровадження дієвих форм роботи у процесі вивчення теми «Укладання документів щодо особового складу» задля полегшення сприймання теоретичних особливостей документів цієї групи та їхнього оформлення за державним стандартом.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Система роботи з документами щодо особового складу спрямована на засвоєння здобувачами фахової перед-

вищої освіти теоретичних знань, що стосуються особливостей цих ділових паперів, і набуття практичних умінь і навичок їх укладання. У сучасній українській науці означена група документів була предметом досліджень Л. Авдіковської, Т. Антонюк, Л. Галузинської, С. Глушика, І. Данилюка, О. Діак, А. Загнітка, М. Зубкова, І. Клименко, В. Колосюка, З. Мацюк, В. Михайлюк, В. Мозгового, Н. Науменко, Н. Станкевич, О. Стрижаківської, С. Шевчук та ін.

З-поміж публікацій останніх років виокремимо праці таких науковців: Т. Здіховської та О. Данилюк [2], де розглянуто загальні особливості резюме, заяви, наказу щодо особового складу, автобіографії та характеристики в межах групи документів з кадрово-контрактних питань; Л. Голоюх [3], яка подає, крім основних теоретичних відомостей, декілька практичних завдань, що стосуються окремих документів цієї групи. Більш комплексний підхід до вивчення теми наявний у праці С. Шевчук [4], яка пропонує теоретичний і практичний блоки, а також блок індивідуальних проблемних завдань та блок самоконтролю. На наш погляд, у процесі формування умінь і навичок оформлення документів щодо особового складу мають переважати саме різноманітні практичні завдання, що оптимізують роботу викладача. Спираємося на дослідження І. Гуменюк [5], яка наголошує на важливості методичного супроводу в реалізації експериментальної моделі навчання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Дослідниця виокремлює групи наявного методичного супроводу до експериментального навчання, акцентуючи на важливості використання методичних розробок у процесі формування фахових компетентностей.

Мета статті: описати систему роботи з вивчення документів щодо особового складу задля формування практичних умінь і навичок здобувачів освіти укладати ділові папери цієї групи. **Методи дослідження:** аналіз і синтез наукової літератури (для

з'ясування стану розробленості питання), теоретичне узагальнення (для формулювання підсумкових положень та висновків).

Виклад основного матеріалу. Навчальною програмою з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» [1] передбачено такий обсяг годин для вивчення теми «Укладання документів щодо особового складу»: 4 год (практичні заняття), 2 год (самостійна робота). Зважаючи на важливість цієї теми для професійної підготовки фахівця, необхідно оптимально використати передбачені години у процесі як засвоєння теоретичних відомостей, що стосуються окреслених документів, так і під час виконання системи завдань із формування практичних умінь і навичок укладання цих ділових паперів.

Вивчення документів щодо особового складу розпочинаємо з повідомлення про основне призначення ділових паперів названої групи. Їх укладають у таких випадках кадрової діяльності: прийняття на роботу, переведення з однієї посади на іншу, звільнення з роботи, надання відпустки, заохочення працівника тощо. Навчальною програмою з окресленої дисципліни для закладів фахової передвищої освіти [1] визначено 5 документів для розгляду: резюме, заява, наказ щодо особового складу, автобіографія та характеристика. У програмі акцентовано на важливості формування практичних навичок писемного ділового спілкування у процесі вивчення кадрових документів. Відтак робота викладача має бути спрямована на розкриття загальних особливостей різних видів документів щодо особового складу (їхнє призначення, структура, склад і розташування реквізитів на бланку) та формування умінь і навичок здобувачів освіти укладати ці ділові папери.

Прийняття на роботу передуює попереднє знайомство роботодавця з майбутнім працівником. За допомогою резюме претендент на вакантну посаду повідомляє про наявність у нього необхідної освіти, професійної компетентності, виробничого досвіду, особистих якостей для роботи в колективі. Наголошуємо на важливості дотримання всіх вимог до оформлення резюме задля створення позитивного враження на роботодавця. Це стосується як чіткого структурування документа (наявність контактної інформації; мета написання резюме; відомості про навчальні заклади, які закінчив претендент на посаду; назва спеціальності та присвоєної кваліфікації; досвід професійної діяльності на підприємствах та в установах; особисті відомості; додаткова інформація, важлива для роботодавця), так і грамотного викладу його змісту. Радимо здобувачам освіти використати більше ключових слів, які є назвами професійних компетенцій та функціональних обов'язків, що стосуються вакантної посади.

Найпоширенішим кадровим документом у професійній діяльності є заява. Пояснюємо здобувачам освіти, у яких випадках працівник пише заяву. Це може бути влаштування на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, звільнення. Роботу на занятті скеровуємо на розмежування видів заяв: особистих і службових, внутрішніх і зовнішніх, простих і складних. Демонструємо формуляр-зразок із розташуванням реквізитів на аркуші паперу А4 за державним стандартом. Звертаємо увагу на способи адресування заяв (конкретній особі або загалом установі), подання відомостей про заявника, оформлення тексту за допомогою стандартних конструкцій для висловлення прохання та його обґрунтування, способи датування заяви (цифровий або словесно-цифровий) та підпис укладача.

Заява працівника є підставою для видання наказу.

Цей діловий папір є складним для засвоєння через те, що здобувачі освіти зазвичай не мали практики його укладання. Детально пояснюємо, як треба оформлювати кожен пункт наказу із чіткою інформацією про працівника (його прізвище, ім'я та по батькові; посада, яку обіймає в структурному підрозділі) та зазначенням розпорядчої дії, яка вказується за допомогою інфінітивних форм дієслова (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ тощо). Якщо працівника звільняють з роботи, то обов'язково треба вказати, за якою статтею КЗпП це відбувається. Звертаємо увагу здобувачів освіти на визначену державним стандартом послідовність оформлення пунктів групового наказу та алфавітний принцип розміщення прізвищ працівників незалежно від їхніх посад.

Після прийняття на роботу на кожного працівника заводять особову справу для персонального обліку. Одним з основних документів особової справи є автобіографія, яку власноручно має написати працівник. Цей діловий папір має незначний рівень стандартизації, тому укладач може вільно вибирати мовні звороти, словосполучення, речення певної структури для передавання потрібного змісту. Акцентуємо увагу здобувачів освіти на розповідній формі викладу подій у хронологічній послідовності від першої особи. Треба чітко вказати своє прізвище, ім'я та по батькові, дату й місце народження, відомості про освіту та трудову діяльність, громадську роботу, відомості про склад сім'ї. Задля логіки викладу матеріалу кожне нове повідомлення в автобіографії слід писати з абзацу.

Ще одним кадровим документом, який підшивають до особової справи працівника, є характеристика. Розглядаємо зі здобувачами освіти види характеристик: виробничі, атестаційні та рекомендаційні. Наголошуємо на особливостях композиції характеристики, правильному оформленні анкетних даних працівника, змістовому наповненні тексту (ставлення працівника до виконання посадових обов'язків, дотримання дисципліни, професійна майстерність, виконання громадських доручень тощо). Аналізуємо типові помилки, яких припускаються у процесі укладання цього документа.

Задля засвоєння здобувачами освіти теоретичних відомостей щодо особливостей документів цієї групи та формування практичних умінь і навичок їх оформлення пропонуємо систему завдань:

Завдання 1. Встановити, зміст яких понять розкривають подані визначення.

1. Документ, який видає керівник закладу на підставі єдиначальності задля розв'язання основних кадрових питань.

2. Документ, який містить прохання юридичної чи фізичної особи, адресований посадовій особі або установі.

3. Документ, у якому претендент на вакантну посаду повідомляє про освіту, стаж роботи на відповідних підприємствах та набуті професійні вміння й навички.

4. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника за підписами посадових осіб.

5. Документ, у якому подається опис життя й діяльності особи.

Завдання 2. Вибрати нормативний варіант вживання слів у текстах документів щодо особового складу.

Складне матеріальне (положення / становище); призначити (замісником / заступником) директора; сумлінно (ставитися / відноситися) до виконання посадових обов'язків; (відхилити / відклонити) пропо-

зицію; (особистий / особовий) склад підприємства; проблема (закладається / полягає) у тому, що...; (внештатна / позаштатна) посада; (спиратися / опиратися) на досвід роботи; (розділяти / поділяти) думку більшості колег; (виявляти / проявляти) ініціативу; поставити (у приклад / за приклад); трудові (відносини / стосунки); (приймати / брати) участь; (приведені / наведені) показники; поводитися з (достойнством / гідністю); (навики / навички) роботи; (прогалини / пробіли) в знаннях; діяти відповідно (наказу / до наказу); (слідуючий / наступний) етап; (виняток / виключення) з правила; повторно (здавати / складати) екзамен; працювати на посаді (рятувальника / рятувальника); думки членів колективу (співпадають / збігаються).

Завдання 3. Відредагувати стійкі конструкції, що використовуються в текстах документів щодо особового складу. Визначити, яку норму порушено.

У відповідності з діючим законодавством; ведучий фахівець; здавав іспити на «добре» та «відмінно»; тактична людина; зі сторони адміністрації; являтися фізичним лицем; завідувач відділом кадрів; працює діловиробником; завжди добивається поставленої мети; халатне відношення до роботи; текучість кадрів; вільна вакансія; працювати цілу робочу неділю; зложити повноваження; винести подяку; відпустка по хворобі; на протязі календарного року; дострокова здача заліків та екзаменів; більша половина робітників; мати свою власну позицію; заява по сімейним обставинам; підготували наступні міроприємства; мешкати по адресу; опанувати професією; подавляюча більшість; запропонувати самий кращий варіант; прикладати зусилля; зайняти призове місце в олімпіаді; у біжучому році; ввести в состав комісії; уволити з посади по власному бажанню; працювати зверхурочно; значимий результат; учбовий рік; ведуча організація; відмінити наказ; завірити підпис; зустрічаються помилки; одержати досвід роботи; прикладати зусилля; рахуватися з думкою колег.

Завдання 4. виправте помилки, спричинені порушенням стилістичної та орфографічної норми, у наведених фрагментах документів.

1. Характеристика на Василенко Ігора П., студента 2 курсу, 2007 року н.

2. Тарасюк І. П. приймала участь у всіх міроприємствах, що проводилися в коледжі.

3. Прошу розрішити мені бути відсутнім на заняттях 25.02.25 по сімейним обставинам.

4. Прошу дозволити мені дострокову здачу сесії, бо мені треба по стану здоров'я полікуватися на денному стаціонарі.

5. Я, М. Ткач, народився в березні, 15 числа, 2001 року, в селі Мар'янівка Криворізького рай. Дніпропетровської області.

6. На протязі 2012–2016 навчався в середньоосвітній школі с. Вільне.

7. Звільнити Яременко Григорія Григорійовича, викладача математики, 21 вер. 24 р. по власному бажанню.

8. Надати Глушко Ганні Васильовні, вахтеру гуртожитку № 1, декретну відпустку по народженню дитини на 3 роки з 8 січня 2025 р.

9. При потребі можу предоставити рекомендації попереднього роботодавця.

10. Мета: заміщення вільної вакансії викладача по соціальних дисциплінах.

Завдання 5. Продовжіть подані речення.

1. Складна заява відрізняється від простої тим, що ...

2. За місцем виникнення заяви бувають ...

3. В анкетних даних особи, якій дають характе-

ристику, треба зазначити ...

4. В основній частині характеристики слід подати такі відомості про працівника: ...

5. Укладач автобіографії вказує відомості про себе в послідовності ...

6. Кожне нове повідомлення в автобіографії пишеться з ...

7. Наказ щодо особового складу регламентує ...

8. У розпорядчій частині кадрового наказу зазначають ...

9. Наказ набирає чинності з моменту ...

10. У резюме треба вказати такі відомості: ...

Завдання 6. Прочитайте фрагменти документів. Визначте, якими є ці документи за такими ознаками: а) назва; б) походження; в) призначення; г) форма.

Фрагмент 1.

У 2019 році вступив до Криворізького національного університету на денне відділення факультету інформаційних технологій.

У 2023 році закінчив названий навчальний заклад і одержав диплом бакалавра за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення».

Фрагмент 2.

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ПАРХОМЕНКА Сергія Івановича на посаду інженера відділу охорони праці з 10 березня 2025 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Пархоменка С. І.

Завдання 7. Напишіть текст заяви за вказаними даними на аркуші формату А4, розташувачи реквізити (адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис) згідно з вимогами до оформлення.

Адресат – начальник механічного цеху ПАТ «Формант» Петраш Анатолій Георгійович. Укладач – інженер-механік першої категорії Левченко Сергій Павлович. Зміст прохання – про надання відпустки на 3 дні (з 21 березня 2025 року) без збереження зарплатної плати. Причина для складання заяви – сімейні обставини. Дата написання заяви – 21 березня 2025 року.

Завдання 8. Складіть текст виробничої характеристики працівника за вказаними даними. Уведіть до тексту характеристики типові конструкції для називання ділових, моральних та особистих якостей людини (на місці пропусків доберіть потрібне слово з довідки).

Анкетні відомості працівника:

Березовський Владислав Борисович, 1970 року народження, має вищу освіту, працює економістом планового відділу ТОВ «Зоря».

Особі, що підписали характеристику:

Начальник планового відділу – Гапоненко Олег Віталійович

Директор ТОВ «Зоря» – Біленко Ярослав Васильович

А. Конструкції для називання ділових якостей працівника:

... здібності, працювати ..., ... досвід, досягати ... результатів, поглиблювати ..., розуміти суть ..., вміння виділити ..., розв'язувати ... завдання, використовує ... методи роботи, ... знання та навички, має ... кваліфікацію, виявляти ...

Довідка: організаторські, складні, професійні, головне, інноваційні, передовий, справи, відповідну, високі, знання, наполегливо, ініціативу.

Б. Конструкції для називання моральних якостей працівника:

Приклад для ..., порядна ..., моральні ..., почуття ..., дисциплінарні ..., відстоювати свою ..., мати ... авторитет, завжди готовий ... на допомогу.

Довідка: наслідування, вимоги, високий, прийти, справедливості, думку, порушення, поведінка.

В. Конструкції для називання особистих якостей працівника:

... собою, ... стан, приймає ... рішення, ... за характером, підтримує ... стосунки, ... витримку, висока ... культура.

Довідка: володіти, оптимальне, проявляти, добрі, емоційний, оптиміст, загальна.

Завдання 9. Складіть формуляри-зразки наказу та резюме, розташували їхні реквізити в послідовності, визначеній стандартом до укладання цих документів.

Реквізити наказу: підпис керівника підприємства; місце видання; заголовок до тексту; назва підприємства, що видає наказ; дата підписання; текст наказу; назва документа; номер наказу.

Реквізити резюме: особисті дані претендента на посаду; домашня адреса, телефон; відомості про досвід роботи; назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; додаткова інформація; відомості про освіту; підпис; дата.

Завдання 10. Дайте відповіді на поставлені запитання.

1. Яким є призначення кадрових документів?
2. До якої категорії ділових паперів за ступенем стандартизації належить заява?
3. Якими є структурні особливості тексту заяви?
4. У чому полягають основні вимоги до написання автобіографії?
5. Які спільні та відмінні риси виокремлюють в текстах автобіографії та резюме?
6. Яких правил слід дотримуватися в підготовці та оформленні резюме?
7. З яких структурних частин складається текст характеристики?
8. У скількох примірниках оформляють характеристику?
9. Чим відрізняються кадрові накази та накази з основної діяльності підприємства?

10. Що треба обов'язково зазначити в наказі про прийняття на роботу?

Пропоновані завдання сприятимуть засвоєнню здобувачами освіти теоретичних відомостей про призначення документів щодо особового складу та виробленню умінь і навичок їх оформлення.

Висновки. Важливим чинником професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти є формування практичних умінь і навичок укладати документи щодо особового складу. Ця група документів охоплює багато питань кадрової діяльності: прийняття на роботу, переведення з однієї посади на іншу, звільнення з роботи, надання відпустки, заохочення працівника тощо. Розкрито загальні особливості (призначення, структура, склад реквізитів) таких документів щодо особового складу: резюме, заява, наказ щодо особового складу, автобіографія та характеристика. Задля формування умінь і навичок здобувачів освіти укладати означені ділові папери запропоновано систему різноманітних завдань, а саме: розкриття змісту понять за поданими визначеннями; вибір нормативного варіанта вживання слова в текстах документів щодо особового складу; редагування стійких конструкцій, що використовуються в ділових паперах цієї групи; продовження поданих речень; виправлення помилок, спричинених порушенням стилістичної та орфографічної норми; встановлення виду документа за поданими ознаками; складання формулярів-зразків документів; складання тексту документа за вказаними даними. Використання в навчальному процесі запропонованої системи завдань дозволяє забезпечити оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти необхідних умінь і навичок, визначених програмою курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Перспективу подальших досліджень вбачаємо в розробленні методичного супроводу для вивчення особливостей трудового договору й контракту як обов'язкових документів з кадрово-контрактних питань.

Конфлікт інтересів. Автори підтверджують відсутність фінансових, особистих чи інших інтересів, що можуть розглядатися як потенційний конфлікт інтересів щодо публікації цієї статті.

Фінансування. Робота виконана за відсутності фінансової підтримки з боку будь-яких організацій.

Доступність даних. Це теоретичне дослідження не передбачає використання додаткових наборів даних.

Використання штучного інтелекту. Інструменти штучного інтелекту не використовувались при написанні цієї роботи.

Список використаної літератури

1. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальна програма для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів / Державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти», 2022. 15 с.
2. Здіхowska Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
5. Гуменюк І. Методичний супровід як визначальний чинник реалізації експериментальної моделі навчання. *Подолання мовних та комунікативних бар'єрів: освіта, наука, культура*: зб. наук. праць / за заг. ред. О.В.Ковтун. Київ, 2021. С.100–105.

References

1. Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam. Navchalna prohrama dlia zakladiv fakhovoi peredvyshchoi osvity, shcho zdiisniuiut pidgotovku fakhovykh molodshykh bakalavriv [Ukrainian Language for Professional Purposes. Curriculum for Higher Vocational Education Institutions Preparing Junior Bachelor Professionals] (2022). Institute for the Modernization of Education Content. [in Ukrainian].
2. Zdikhovska, T.V., & Danyliuk, O.K. (2023). *Ukrainska mova (za profesiinym spriamuvanniam)* [Ukrainian language for professional purposes]. Ivanyuk. [in Ukrainian].
3. Holoiukh, L.V. (2022). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. Lutsk. [in Ukrainian].
4. Shevchuk, S. (2023). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. Alerta. [in Ukrainian].
5. Humeniuk, I. (2021). *Metodychnyi suprovod yak vyznachalnyy chynnyk realizatsii eksperymentalnoi modeli navchannia* [Methodological Support as a Determining Factor in the Implementation of the Experimental Learning Model]. *Overcoming Language and Communication Barriers: Education, Science, Culture*, 100–105. (in Ukrainian).

Статус статті:

Отримано: 14.03.2025 Прийнято: 27.04.2025 Опубліковано: 05.05.2025

Pasichna Olena

Candidate of Philological Sciences, Ph.D., Associate Professor
Cycle Committee of Philological and Natural Sciences
Kryvyi Rih Professional College of State Non-Commercial Company
«State University «Kyiv Aviation Institute», Kryvyi Rih, Ukraine

FEATURES OF STUDYING DOCUMENTS REGARDING PERSONNEL IN THE COURSE «THE UKRAINIAN LANGUAGE (FOR PROFESSIONAL PURPOSES)»

Abstract. Language training in institutions of pre-higher vocational education includes the development of skills and abilities of students to draft documents for various purposes, including personnel-related documents. These are very important for mastering, as they relate to many aspects of personnel management: hiring, transferring from one position to another, dismissal, granting leave, and employee incentives. The course «The Ukrainian Language (for Professional Purposes)» as a mandatory component of the educational and professional program provides the necessary set of knowledge and skills for students of pre-higher vocational education on the topic «Drafting Personnel-related Documents». The relevance of the issue is determined by the need to implement effective forms of work in the process of studying the topic «Drafting Personnel-related Documents». The article aims to describe the system of working with personnel-related documents in order to develop practical skills and abilities of students of pre-higher vocational education to draft business papers of this group. Research methods: analysis and synthesis of scientific literature (to determine the state of development of the issue), theoretical generalization (to formulate the final provisions and conclusions). The system of working with personnel-related documents is aimed at helping students of pre-higher vocational education acquire theoretical knowledge about the specifics of these business papers and develop practical skills and abilities in drafting them. The article reveals the general features (purpose, structure, and set of requisites) of resumes, applications, personnel-related orders, autobiographies, and references. To develop the skills and abilities of students of pre-higher vocational education to draft these business papers, a system of various tasks is proposed, namely: revealing the content of concepts based on the given definitions; selecting the normative variant of word usage in personnel-related documents; editing fixed constructions used in business papers of this group; completing given sentences; correcting mistakes caused by violations of stylistic and orthographic norms; determining the type of document based on the given features; creating sample forms of documents; drafting the text of a document based on specified data. The use of the proposed system of tasks in the educational process allows students of pre-higher vocational education to acquire the necessary skills and abilities defined by the syllabus of the course «The Ukrainian Language (for Professional Purposes)». The prospect of further research is seen in the development of methodological support for studying the specifics of employment agreements and contracts as mandatory documents in personnel and contractual matters.

Keywords: pre-higher vocational education, business written communication, personnel management, personnel-related documents.