

УДК 37.016:811.161.2'27
DOI: 10.24144/2524-0609.2026.58.186-191

Пасічна Олена Вікторівна

кандидат філологічних наук, доцент

викладач циклової комісії філологічних та природничих дисциплін

Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»

м.Кривий Ріг, Україна

olena.v.pasichna@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0002-5209-3646>

МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ВИВЧЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ У КУРСІ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Анотація. Важливим складником професійної освіти є мовна підготовка, зорієнтована на розвиток у здобувачів освіти умінь і навичок спілкування у фаховій сфері. Довідково-інформаційні документи в професійній діяльності працівників мають ключове значення. Актуальність проблеми зумовлена необхідністю оптимізації процесу вивчення довідково-інформаційних документів у курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Мета статті: описати систему роботи з вивчення довідково-інформаційних документів 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). Описано призначення, реквізити, структурні особливості доповідної та пояснювальної записки, звіту, протоколу, витягу з протоколу. Запропоновано систему практичних завдань для формування умінь і навичок укладання цих ділових паперів, як-от: визначення виду документа за його фрагментом та класифікаційними ознаками; виправлення помилок у написанні стійких мовних конструкцій, що вживаються в довідково-інформаційних документах; вибір варіанта нормативного слововживання; редагування речень, що є типовими для довідково-інформаційних документів; оформлення ділових паперів за вказаною інформацією; продовження документа за його початком; виправлення помилок в оформленні ділового папера згідно з нормами офіційно-ділового стилю.

Ключові слова: мовна підготовка, професійна сфера, довідково-інформаційні документи, структурування ділових паперів, реквізити.

Вступ. Підготовка висококваліфікованих фахівців є складним комплексним освітнім процесом, спрямованим на формування професійних компетенцій. Окрім теоретичних знань за профілем спеціальності, здобувачі освіти мають володіти й мовнокомунікативною компетенцією, яка дозволить їм ефективно спілкуватися усно та письмово в діловій сфері.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» зорієнтована на формування в здобувачів освіти практичних умінь і навичок фахової комунікації. Писемне ділове мовлення є важливим складником цієї комунікації. У мовній підготовці майбутнього фахівця робота з групами документів посідає першочергове місце. Засвоєння довідково-інформаційних документів забезпечує визначені навчальною програмою Інституту модернізації змісту освіти вимоги до знань та умінь здобувачів освіти, зокрема такі: *знати* нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, склад реквізитів; *уміти* оформляти довідково-інформаційні документи, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки [1, с.12].

Попереднє вивчення окремих довідково-інформаційних документів відбувалося в шкільному курсі української мови, де учні одержали лише елементарні знання щодо призначення та оформлення цих документів, але без урахування особливостей професійної діяльності. Це вказує на необхідність посиленої уваги до оформлення ділових паперів цієї групи в процесі підготовки фахових молодших бакалаврів.

Текстове оформлення довідково-інформаційних документів викликає неабиякі труднощі у здобувачів фахової передвищої освіти. Вони припускаються низки помилок у розташуванні реквізитів, структурі тексту документів, виборі нормативних конструкцій тощо. Це пояснюється тим, що доповідна й пояснювальна записки, звіт, протокол і витяг з про-

токолу є доволі складними для засвоєння. Актуальність дослідження зумовлена практичною потребою полегшити для здобувачів освіти процес опанування теоретичного матеріалу й набуття умінь і навичок укладання довідково-інформаційних документів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. У сучасних методичних дослідженнях наголошується на важливості набуття здобувачами освіти необхідних фахових компетенцій, які включають знання та навички з різних аспектів професійної діяльності. У науковій розвідці М.Клепар, Н.Матвеевої, О.Чинчоя [2, с.31] обґрунтовується необхідність упровадження в практику роботи інновацій, авторських методик, що сприяють підвищенню її ефективності в розвитку культури спілкування. Дослідженню писемного ділового спілкування як основи професійної діяльності присвячено праці В.Підгурської та І.Голубовської [3], Л.Голоух [4], Т.Здиховської та О.Данилюк [5], М. Мамич [6], О.Панькевич [7], М.Філіпчук, Н.Попович та Г.Онуфрійчук [8], С.Шевчук [9] та ін. У цих методичних працях розглядається загальне призначення груп документів, їхні реквізити, структурні особливості.

З-поміж указаних робіт найбільш значущими в аспекті формування умінь і навичок укладання довідково-інформаційних документів можемо виокремити навчальний посібник О.Панькевич [7], який призначений для дистанційного опрацювання матеріалу, орієнтований на роботу в Google Classroom, що є дуже актуальним в умовах дистанційного або змішаного навчання. Авторка цієї праці погрупувала за призначенням довідково-інформаційні документи й розглядає їх на трьох окремих заняттях. Для здобувачів освіти чітко окреслено мету кожного заняття. Практичний блок представлений вправами на редагування документів, розкриття сутності понять, проте більше уваги приділяється завданням на підви-

щення загальною культурою здобувачів. У Методичних рекомендаціях із застосування Українського правопису в новій редакції, укладених М.Гдакович, О.Клак, В.Козловським та І.Сковронською [10], звертається увага на зміни в написанні слів, а також подаються деякі види довідково-інформаційних документів для редагування. Позитивно оцінюємо цей вид завдань, проте зміст документів пов'язаний лише з юридичною сферою діяльності.

Системний підхід до теоретичного засвоєння матеріалу щодо довідково-інформаційних документів та формування умінь і навичок їх укладання представлений у праці С.Шевчук [9]. В означеній роботі наявні завдання, що стосуються аналізу фрагментів ділових паперів та виправлення в них помилок, продовження документа, складання документів за допомогою редактора Microsoft Word.

Незважаючи на достатню кількість методичних розвідок з опрацювання довідково-інформаційних документів, потреба в розширенні системи завдань набуває актуальності задля оптимізації процесу засвоєння здобувачами освіти теоретичного матеріалу й вироблення практичних умінь і навичок укладання цих ділових паперів.

Мета статті: описати систему роботи з вивчення довідково-інформаційних документів 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. Формування умінь і навичок укладання довідково-інформаційних документів відбувається в межах передбачених навчальною програмою Інституту модернізації змісту освіти [1] годин на опрацювання цієї теми. Згідно зі структурою навчальної програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» документи цієї групи вивчаються в межах розділу «Укладання професійних документів» з таким розподілом годин: загальний обсяг – 6 годин, із яких 4 години – практичні заняття, 2 години – самостійна робота здобувача освіти. Зважаючи на порівняно невелику кількість відведених годин на засвоєння складних для здобувачів освіти видів ділових паперів, необхідно оптимізувати процес викладу теоретичного матеріалу й використати дієву систему завдань для формування практичних умінь і навичок укладання довідково-інформаційних документів.

Ознайомлення здобувачів освіти з видами довідково-інформаційних документів розпочинаємо з доповідної та пояснювальної записки. Насамперед з'ясовуємо призначення окреслених записок: доповідна – повідомити керівництво про виявлені негативні факти в професійній діяльності працівника з певними пропозиціями укладача документа для розв'язання цієї ситуації, пояснювальна – пояснення працівником причин недобросовісного виконання роботи, записень, прогулів тощо. Відтак – обидві записки стосуються конкретного випадку професійної діяльності особи, на який треба відреагувати.

І доповідна, і пояснювальна записки оформлюються за однією схемою розташування реквізитів. Подаємо інформацію щодо оформлення реквізиту «адресат» (у давальному відмінку вказуємо посаду, прізвище та ініціали керівника структурного підрозділу чи установи). Далі під цим реквізитом вказуємо реквізит «адресант» (у родовому відмінку зазначаємо такі ж відомості про укладача документа: у доповідній записці – це посадова особа, яка встановила

певний факт порушення працівником дорученої роботи або дисципліни; у пояснювальній записці – це сам працівник). Потім по центру пишемо назву документа, з абзацу – текст записки. Наголошуємо на вимогах до детального опису ситуації, яка сталася внаслідок порушення дисципліни певною особою, неякісного виконання нею роботи (у доповідній записці); вмотивованих причин виявленого порушення з додаванням підтверджувальних документів (у пояснювальній записці). Під текстом записки ліворуч вказуємо дату складання, а праворуч – підпис укладача. І доповідна, і пояснювальна записка за місцем виникнення можуть бути як внутрішнім, так і зовнішнім документом. Якщо записки виходять за межі підприємства, де їх складено, то ці документи треба оформити на спеціальному бланку.

Сфера професійної діяльності пов'язана зі складанням звітів, у яких вказують інформацію про результати виконаної роботи за певний термін: місяць, квартал, півріччя, календарний рік чи декілька років. Опрацювання теоретичного матеріалу починаємо з видів звітів (цифрові, текстові) та способу їх оформлення на друкарському бланку чи аркуші паперу. Демонструємо розташування реквізитів звіту (назва документа, заголовок, текст, додатки до тексту, підпис укладача, дата, гриф затвердження) на аркуші паперу формату А4. Особливої уваги потребує структура тексту. Композиційними частинами звіту є: вступ, основна частина та висновки. Акцентуємо на обов'язковому змістовому наповненні кожної структурної частини: у вступі – перелік поставлених завдань; в основній частині – детальний опис та аналіз усіх видів роботи, які було виконано; у висновках – пояснення причин часткового невиконання запланованих видів роботи (якщо це мало місце), певні зауваження, пропозиції щодо подальшої оптимізації роботи. Значний обсяг тексту звіту потребує рубрикації, що дозволяє забезпечити логіку викладу матеріалу.

Складним документом для здобувачів освіти щодо засвоєння вимог до розташування реквізитів та структури тексту є протокол. Пояснюємо важливість детальної фіксації в протоколі ходу й рішень виробничих нарад та інших заходів. Обсяг реквізитів цього ділового папера значно перевищує реквізити попередніх документів (назва документа; номер протоколу; назва колегіального органу, який проводив засідання; назва організації; дата проведеного засідання; місце його проведення; кількість присутніх та відсутніх на засіданні; відомості про голову зборів та секретаря – їх прізвища й ініціали; порядок денний засідання; текст; додатки; підписи голови й секретаря засідання). Зважаючи на великий обсяг елементів цього документа, краще показати особливості їх розташування схематично на папері формату А4. Ознайомлюємо здобувачів освіти з особливостями оформлення вступної та основної частин протоколу. У вступній частині треба вказати кількість присутніх на засіданні. Тут орієнтуємося на такі показники: якщо присутніх до 15 осіб, то ми їх усіх перелічуємо в алфавітному порядку; якщо кількість присутніх є більшою, то тоді вказуємо в протоколі лише загальну кількість осіб, а в додатках до протоколу подаємо реєстраційний список присутніх. У цій частині ділового папера пишуть порядок денний засідання (усі питання нумерують і записують у формі називного відмінка). Основна частина протоколу складається з розділів (кожен розділ стосується певного пункту порядку денного). Подальше оформлення розділів залежить від виду протоколу за обсягом зафіксованої інформації (повний, стислий, стенографічний). Наголошуємо: у повних і стенографічних протоколах

кожне питання описуємо за трикомпонентною схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ, а в стислих – за двокомпонентною схемою: СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ. Якщо ухвалене рішення складається з кількох пунктів, їх нумерують арабськими цифрами. Після розділів основної частини подають за наявності додатки. Це можуть бути, наприклад, тексти доповідей учасників засідання. У кожному додатку до протоколу зазначають кількість друкованих сторінок. Завершується оформлення протоколу підписами голови й секретаря засідання.

У процесі виробничої діяльності часто виникає необхідність задокументувати одне питання порядку денного, яке обговорювалося на засіданні. У такому випадку складають витяг з протоколу. У витязі вказують необхідні реквізити: назва документа; заголовок (випикуємо з протоколу назву органу, який проводив засідання); номер та дата протоколу, з якого робимо витяг; один із пунктів порядку денного (частина протоколу, яка необхідна для розв'язання окремого питання, подається за схемою: СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ), підписи голови засідання та секретаря супроводжуються фразою «Оригінал підписали».

Оформлення всіх розглянутих документів має відповідати таким критеріям: смислова точність, однозначність сприйняття інформації, логічність і послідовність викладу, структурованість тексту.

Для систематизації теоретичних знань здобувачів освіти та розвитку в них умінь і навичок укладання довідково-інформаційних документів пропонуємо систему завдань.

Завдання 1. Ознайомтеся з фрагментами довідково-інформаційних документів. Визначте, якими є ці документи за такими класифікаційними ознаками: 1) назва; 2) походження; 3) місце виникнення; 4) призначення; 5) форма.

Фрагмент 1.

Доводжу до Вашого відома, що здобувач освіти академічної групи 315 Бойчук Петро Володимирович пропустив без поважних причин 96 год аудиторних занять з дисципліни «Вища математика». Прошу жити відповідних заходів до Бойчука Петра Володимировича.

Фрагмент 2.

Я не з'явився 25 лютого 2026 р. на практичне заняття з дисципліни «Кібербезпека» через хворобу. Медичну довідку додаю.

Фрагмент 3.

Навчально-виробничу практику проходив на базі навчальних лабораторій та майстерень коледжу в період з 20 січня по 20 лютого 2026 року.

Мета практики – поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, оволодіння практичними навичками роботи з електронними компонентами, формування відповідального ставлення до технічних завдань.

Завдання 2. Виправте помилки в написанні стійких мовних конструкцій, що вживаються в довідково-інформаційних документах.

Слідуючу інформацію прийняти до відома; довідку видано для предоставлення по місцю вимоги; представлені матеріали прилучити до особистої справи; для постійних клієнтів нашого спортивного комплексу передусмотрені скидки; у доповіді директор підняв питання оптимізації процесу виробництва; до протоколу прикладено реєстраційний список присутніх; аналіз роботи підприємства, заснований на кількісних і якісних показниках, свідчить про покращення виробничого процесу; у звітньому періоді відбулося 5 засідань комісії по справах неповнолітніх; по вині секретаря факультету

Семенчук О. П. була допущена помилка в списку на стипендію; учбовий заклад об'являє прийом на навчання по п'яти спеціальностям; комунальний заклад предоставляє услуги по прибиранню внутрішньодомової території; майстер участка Головач С. П. халатно віднісся до виконання своїх должностних обов'язків; прошу прийняти міри до нарушителя дисципліни; згідно розпорядження декана факультета провели перевірку технічного стану обладнання; заступник директора по виховній роботі провів міроприємство на вищому рівні; постановили: внести слідуючі зміни в квартальний отчет; інформацію завідувача відділенням прийняти до уваги.

Завдання 3. Виберіть варіант нормативного словживання в поданих конструкціях.

Балансовий (отчет / звіт), (безналічний / безготівковий) розрахунок, безплатна / безоплатна послуга, (схвальний / благоприятний) відгук, брати (обов'язки / зобов'язання), бути в скрутному матеріальному (стані / становищі), ввести (в состав / до складу) комісії, (ведучий / провідний) спеціаліст, (привести / призвести) до наслідків, вести (листування / переписку), (стосунки / взаємовідношення) в колективі, виконати в місячний (срок / термін), порушити (хатайство / клопотання), (утриматися / воздержатися) при голосуванні, (відшкодувати / возміщати) збитки, у порядку обміну (опитом / досвідом), згідно з (діючим / чинним) законодавством, довідку видано для (пред'явлення в ... / подання до...), (висувати / видвигати) кандидатуру, (скласти / винести) подяку, вищий (учбовий / навчальний) заклад, (громадянське / цивільне) законодавство, дипломатичні (відношення / відносини), дисциплінарне (взискання / стягнення), (докладна / доповідна) записка, (заборгованість / задолженість) по зарплаті, займати загальну (жилу / житлову) площу, зловживати службовим (положенням / становищем), (особистий / особовий) підпис, на громадських (началах / засадах), звернутися (по допомогу / за допомогою), список (прилагається / додається), громадський (борг / обов'язок).

Завдання 4. У поданих реченнях, що є типовими для довідково-інформаційних документів, виправте помилки. З'ясуйте тип допущеної помилки.

1. Не дивлячись на складне фінансове положення, наше підприємство виділило матеріальні допомоги десяти працюючим.

2. Доводю вас до відома, що електромонтер сортопрокатного цеху Борейченко Геннадій Андрійович 1 березня 2026 року нарушив правила експлуатації електричного обладнання. Прошу винести йому виговор.

3. Я не відвідував заняття в коледжі на протязі місяця лютого 2026 року із-за тривалої хвороби.

4. Поліщук Л.Н. предложив обрати до складу комісії по прездачі дисципліни «Філософія» трьох должностних ліц: замісника декана факультета Григорця П.В., завідувача кафедрою філософії Марчука В. В. та викладача філософії Панове О.Ф.

5. У годовому отчеті про роботу підприємства було наголошено на високих показниках продуктивності праці.

6. Згідно поданого звіту за 2025 рік інженер відділу автоматизації Івашук Антон Кирилович прийняв участь у роботі трьох міжнародних конференцій.

7. Вирішено: Прийняти до відому інформацію бухгалтера Мелешко Л.Д. про зміни в начисленні заробітної плати працівникам з січня місяця 2026 року.

8. Постановили: по ініціативі робітників підприємства провести суботник 28 лютого 2026 року.

9. Повістка дня сьогоднішнього засідання профсоюзного комітету охоплює три питання.

10. Председатель кадрової комісії зазначив, що згідно діючого законодавства в конкурсі на должность главного энергетика заводу можуть прийняти участь всі особи, які відповідають указаним вимогам.

Завдання 5. Оформіть на аркуші паперу формату А4 доповідну записку, орієнтуючись на подану інформацію. Розташуйте реквізити за державним стандартом.

Адресат доповідної записки – Завідувач відділення «Експлуатація та ремонт авіатехніки» Ситник С.О.

Укладач доповідної записки – викладач циклової комісії фізико-математичних дисциплін Петраш М.І.

Зміст тексту – здобувач освіти академічної групи 245 Вашук Григорій Олегович має 90 годин пропусків занять без поважних причин із дисципліни «Вища математика».

Пропозиція укладача – Викликати здобувача освіти на засідання дисциплінарної комісії.

Дата складання документа – 04.03.2026.

Завдання 6. Складіть текст повного протоколу зборів здобувачів освіти Вашої академічної групи згідно з указаним порядком денним.

Порядок денний:

1. Аналіз відвідування занять та успішності здобувачів освіти.

2. Підготовка до складання заліково-екзаменаційної сесії.

Передбачити в ухвалах до питань порядку денного такі заходи: повідомити батьків про кількість пропусків занять без поважних причин здобувачами освіти; провести індивідуальні бесіди зі здобувачами, які систематично не виконують домашні завдання; провести додаткові консультації для здобувачів освіти, які мають труднощі в засвоєнні матеріалу; розробити систему заохочень для здобувачів освіти з високим рівнем навчальних досягнень.

Завдання 7. Прочитайте фрагмент витягу з протоколу. Допишіть відомості, яких не вистачає. Виправте помилки в оформленні ділового папера згідно з нормами офіційно-ділового стилю.

Витяг №3

профспілки гірничо-металургійного комбінату

1. Слухали майстра дільниці Бойченка Василя Григоровича. Попросив путівку в санаторій, щоб полізуватися.

Постановили: Видати Василю Григоровичу путівку, яку він просить.

Секретар: Томашко Р.Д.

Завдання 8. Складіть звіт про проходження виробничої практики.

Працюючи над діловим папером, укажіть таку необхідну інформацію:

1. Назву підприємства, на базі якого проходили практику. 2. Мета і завдання практики. 3. Опис проведеної Вами роботи (з якою документацією ознайомилися, з якими приладами працювали, як дотримувалися правил техніки безпеки тощо). 4. Висновки (зазначити, розвинути яких професійних умінь і навичок сприяла виробнича практика; чого вдалося досягти).

Завдання 9. За поданим початком допишіть ре-

чення.

1. Довідково-інформаційні документи використовуються для...

2. Основними вимогами до оформлення цієї групи документів є...

3. Структура тексту доповідної записки включає...

4. Доповідна записка укладається з ініціативи...

5. Причинами для написання пояснювальної записки можуть бути...

6. Звіт, у якому повідомляється про виконання одноразового завдання, адресується...

7. У вступній частині протоколу треба вказати...

8. У стислих протоколах фіксують...

9. Кожне питання порядку денного протоколу описується за схемою:...

10. Витяг з протоколу відрізняється від протоколу тим, що...

Завдання 10. Дайте відповідь на узагальнювальні запитання про особливості довідково-інформаційних документів.

1. З якою метою укладаються службові записки?

2. Що є підставою для складання доповідної записки? 3. Чим відрізняється оформлення внутрішньої та зовнішньої доповідної записки? 4. Якою є текстова структура пояснювальної записки? 5. Які різновиди звітів виокремлюють за характером оформлення? 6. Якими є композиційні особливості звіту? 7. Які документи фіксують роботу колегіальних органів? 8. У чому полягають відмінності оформлення стислих і повних протоколів? 9. Якими є вимоги до мовного оформлення розділів протоколу? 10. Які реквізити повного протоколу мають бути вказані у витязі з протоколу?

Виконання пропонованих завдань дозволить здобувачам освіти поглибити теоретичні відомості щодо призначення, структури, складу реквізитів довідково-інформаційних документів, а також сприятиме виробленню практичних умінь і навичок їх укладання.

Висновки. Мовна підготовка здобувачів освіти є важливим складником загальної фахової підготовки. Вивчення довідково-інформаційних документів у курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)» допомагає майбутнім фахівцям засвоїти призначення, структурні особливості, склад реквізитів доповідної та пояснювальної записок, звіту, протоколу, витягу з протоколу, а також сформуванню практичних умінь і навичок укладання цих ділових паперів. У статті запропоновано систему практичних завдань для формування умінь і навичок укладання документів цієї групи, як-от: визначення виду документа за його фрагментом та класифікаційними ознаками; виправлення помилок у написанні стійких мовних конструкцій, що вживаються в довідково-інформаційних документах; вибір варіанта нормативного слововживання; редагування речень, що є типовими для довідково-інформаційних документів; оформлення ділових паперів за вказаною інформацією; продовження документа за його початком; виправлення помилок в оформленні ділового папера згідно з нормами офіційно-ділового стилю. Подальші дослідження з цієї теми стосуються методичних аспектів вивчення пресрелізу та довідки.

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

Фінансування. Дослідження виконане за відсутності фінансової підтримки з боку будь-яких організацій.

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

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

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. Клепар М.В., Матвеева Н.О., Чинчой О.О. Корпоративна культура закладів вищої освіти як гарант ефективності професійної підготовки майбутніх фахівців. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: «Педагогіка. Соціальна робота»*. 2024. Вип.2 (55). С.28–32. <https://doi.org/10.24144/2524-0609.2024.55.28-32>
3. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир, 2022. 192 с.
4. Голоях Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Луцьк: [б.в], 2022. 192 с.
5. Здіховська Т.В., Данилюк О.К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
6. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.-метод. посіб. Одеса: [б.в], 2023. 86 с.
7. Панькевич О.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для дистанційного навчання. Одеса: [б.в], 2021. 76 с.
8. Філіпчук М.В., Попович Н.М., Онуфрійчук Г.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці, 2021. 168 с.
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
10. Гдакович М.С., Клак О.С., Козловський В.І., Скворонська І.Ю. Методичні рекомендації із застосування Українського правопису в новій редакції. Львів: [б.в], 2019. 76 с.

References

1. *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* (2022). *Navchalna prohrama dlia zakladiv fakhovoi peredvyshchoi osvity, shcho zdiisniuiut pidhotovku fakhovykh molodshykh bakalavriv* [Ukrainian Language for Professional Purposes. Curriculum for Higher Vocational Education Institutions Preparing Junior Bachelor Professionals]. Institute for the Modernization of Education Content. [in Ukrainian].
2. Klepar, M.V., Matveieva, N.O. & Chinchoi, O.O. (2024). Korporatyvna kultura zakladiv vyshchoi osvity yak harant efektyvnosti profesiinnoi pidhotovky maibutnykh fakhivtsiv [Corporate culture of higher education institutions as a guarantor of the effectiveness of professional training for future specialists]. *Scientific Bulletin of Uzhhorod University. Series: «Pedagogy. Social Work»*, 2 (55), 28–32. <https://doi.org/10.24144/2524-0609.2024.55.28-32> [in Ukrainian].
3. Pidhurska, V.Yu. & Holubovska I.V. (2022). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. [in Ukrainian].
4. Holiukh, L.V. (2022). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. Lutsk. [in Ukrainian].
5. Zdikhovska, T.V., & Danyiuk, O.K. (2023). *Ukrainska mova (za profesiinym spriamuvanniam)* [Ukrainian language for professional purposes]. Ivanyuk. [in Ukrainian].
6. Mamych, M.V. (2023). *Ukrainska mova (za profesiinym spriamuvanniam)* [Ukrainian language (for professional purposes)]. Odesa. [in Ukrainian].
7. Pankevych, O.O. (2021). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. Odesa. [in Ukrainian].
8. Filipchuk M.V., Popovych N.M. & Onufriichuk H.I. *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. [in Ukrainian].
9. Shevchuk, S. (2023). *Ukrainska mova za profesiinym spriamuvanniam* [Ukrainian language for professional purposes]. Alerta. [in Ukrainian].
10. Hdakovykh, M.S., Klak, O.S., Kozlovskiy, V.I. & Skovronska, I.Yu. (2019). *Metodychni rekomendatsii iz zastosuvannia Ukrainskoho pravopysu v novii redaktsii* [Methodological recommendations for the application of the Ukrainian Orthography in new redaction]. Lviv. [in Ukrainian].

Рукопис надійшов: 11.03.2026

Перше рішення: 16.04.2026

Доопрацьовано (раундів: 1): 20.04.2026

Прийнято до друку: 21.04.2026

Опубліковано онлайн: 30.04.2026

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

METHODOLOGICAL ASPECTS OF STUDYING REFERENCE AND INFORMATION DOCUMENTS IN THE COURSE «THE UKRAINIAN LANGUAGE (FOR PROFESSIONAL PURPOSES)»

Abstract. The most important component of vocational education is language training aimed at developing students' communication skills and abilities within a professional context. The discipline «Ukrainian Language (for Professional Purposes)» ensures the formation of these skills among students. Written business communication serves as the foundation for recording various workplace situations. In the language training of future specialists, working with document groups holds a primary position. Reference and information documents play a significant role in the professional activities of employees. The relevance of this issue is driven by the need to optimize the process of studying reference and information documents within the course of «The Ukrainian Language (for Professional Purposes)». The article aims to describe the work system for studying reference and information documents aimed at developing students' practical skills and abilities in drafting this group of business papers. Research Methods: Analysis and synthesis of scientific literature (to determine the current state of research on the issue) and theoretical generalization (to formulate final statements and conclusions). The textual formatting of reference and information

documents presents considerable difficulties for students of pre-higher vocational education. To facilitate the process of mastering theoretical material and acquiring the skills to draft such documents, this article describes the purpose, essential elements (requisites), and structural features of reports, explanatory notes, statements, minutes, and extracts from minutes. A system of practical assignments is proposed to develop these drafting skills, namely: identifying a document type based on a fragment and its classificatory features; correcting errors in fixed linguistic structures used in reference and information documents; selecting standard word-usage variants; editing sentences typical of such documents; formatting business papers based on provided information; completing a document from its beginning; and correcting formatting errors according to the norms of the official-business style. The completion of the proposed assignments will allow students to deepen their theoretical knowledge regarding the purpose, structure, and composition of the requisites of reference and information documents, while also facilitating the development of practical skills and abilities for drafting them. Further research on this topic pertains to the methodological aspects of studying press releases and references.

Keywords: language training, professional sphere, reference and information documents, structuring of business papers, requisites.