

Ключові слова: рецептивні навички та вміння; самостійне читання; студенти нелінгвістичних факультетів; сумісність; формування рецептивного словника; семантизація.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Барабанова, Г.В., 2005. *Методика навчання професійно-орієнтованого читання у немовному ВНЗ*. Київ, 315.
2. Коваленко, О.О., 2015. Особливості навчання читання фахових текстів на немовних спеціальностях вищого педагогічного закладу. *Філологічні студії: Науковий вісник Криворізького національного університету*, 13, 436-442.
3. Костенко, Н.І., 2012. Особливості формування іншомовної комунікативної компетентності у студентів ВНЗ нефілологічних спеціальностей, *Збірник наукових праць Хмельницького інституту соціальних технологій Університету «Україна»*, 5, 86-89.
4. Grellet, F., 2010. *Developing Reading Skills: A Practical Comprehension Exercises*. Cambridge: Cambridge University Press, 252.
5. Horst, M., Cobb, T., & Meara, P., 2016. Beyond A Clockwork Orange: Acquiring second language vocabulary through reading, *Hawaii: University of Hawaii*, 11, 207 – 223.
6. Hudson, T., 2007. *Teaching Second Language Reading*, Oxford, 350.
7. Mackey, W., 2019. *Language teaching analysis*, Bloomington, 181.
8. Nuttall, C., 2014. *Teaching Reading Skills in a Foreign Language*. London: Heinemann Educational Books, 232.
9. West, M., 2009. *Learning to Read a Foreign Language and Other Essays on Language-Teaching*. London, 100.

DOI: <https://doi.org/10.32626/2309-9763.2025-38-192-202>

УДК: 811. 161.378

Турлак Людмила Петрівна,
старший викладач кафедри гуманітарних дисциплін,
Дунайський інститут Національного університету
«Одеська морська академія»,
Ізмаїл, Україна
ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-3458-9426>
n.turlak@ukr.net

РОЛЬ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ У ТЕХНІЧНИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Анотація. Українська мова ХХІ ст. відтворює динаміку змін у сьогоденному суспільному житті: у сферах матеріальної та духовної культури. В умовах розвитку

української державності, практичної реалізації європейського вибору України та руху до широкого залучення інформаційних технологій до навчального процесу зростає потреба в отриманні й оновленні базових знань з ділової та української мови професійного спрямування, які необхідні здобувачам вищої освіти для їхньої майбутньої професійної діяльності.

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного. Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент ставиться на формування навичок професійної комунікації, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Проблеми у викладанні дисциплін «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» та перспективи їх подальшої видозміни й розширення є особливо актуальними у зв'язку із залученням України до Болонського процесу. Болонська декларація, до якої у 1999 р. приєдналися 29 країн, має на меті подальший розвиток царини вищої освіти в Європі. Беручи до уваги вищезазначене, у 2005 р. Міністерство освіти та науки України, пересічні освітяни, студенти та викладачі України виявили бажання приєднатися до Болонського процесу і сприяти впровадженню його цілей і принципів у навчально-виховний процес. Реалізація цього завдання у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення вищезазначених дисциплін. Зміст дисциплін покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Ключові слова: ділова українська мова; українська мова професійного спрямування; мовленнєва компетенція; документознавство; прес-реліз; супровідні документи; комюніке.

1. ВСТУП / INTRODUCTION

Постановка проблеми. Метою нашого дослідження є означити наявні проблеми викладання дисциплін «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» та шляхи до їх розв'язання. На наш розсуд, вони полягають у суттєвому розширенні (збільшенні та урізноманітненні матеріалу, що вивчається) та їх оновленні (залучення нових методів і методик викладання).

Головна проблема у викладанні цих дисциплін, на нашу думку, полягає в тому, що підручників та посібників існує достатньо, але вони недостатньо відповідають вимогам часу, більш того не подають належної інформації щодо документознавства, яке потрібне сучасному студентству.

Зміст підручників і посібників спрямований на розвиток умінь складати ділові папери, а не на формування ділового та публіцистичного стилів спілкування. Ми вважаємо, що у викладанні цього курсу не слід обмежуватися сферою документознавства.

На думку Ю. Кульбабської не слід нехтувати фактом, що, крім письмового, існує усне ділове спілкування (скажімо, розмова одного співбесідника з іншим; одного співбесідника з декількома або з цілою залогою (аудиторією) [1]. Докладніше хотілося б зупинитися на важливості формування знань, умінь і навичок усної ділової комунікації майбутнього фахівця.

Нині існує чимало спроб вирішення проблем, що виникають під час викладання вищезазначених дисциплін, зміст яких ми ретельно розглядаємо, але головна з цих проблем – брак теоретичних розробок нових методик викладання предмета та майже тотальна відсутність їх практичного застосування – залишається нерозв'язаною.

Але проблема не втрачає своєї актуальності, бо методичні розробки з викладання курсів здебільшого не встигають за виникненням нових методик та їх практичним застосуванням у викладанні інших дисциплін.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ / AIM AND TASKS

Метою статті є спроба показати наявні проблеми курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування», а також можливі та необхідні перспективи їх розвитку й оновлення. Наведено загальні висновки за результатами пілотного дослідження для з'ясування рівня обізнаності тих, хто навчається у ЗВО України, з основами ділового спілкування.

Предметом нашого дослідження є впровадження нових педагогічних технологій у вивченні здобувачами вищої освіти особливостей та норм як письмового, так і усного ділового мовлення. До них слід віднести метод випадків і ситуацій, ділову гру та тренінг, селективну конференцію, роботу з фокус-групами тощо у викладанні курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування».

Об'єктом нашої наукової розвідки є процес викладання курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» у ЗВО України. Перспективи їх розвитку ми вбачаємо насамперед у впровадженні нових педагогічних технологій, оновленні наявних методик викладання, а також у розширенні матеріалу, що може бути залучений до викладання зазначених дисциплін.

Дедалі зрозумілішим стає той факт, що не сама сума знань, а творчий синтез теоретичних знань, професійних умінь і переконань є основним показником усебічно підготовленого фахівця, обізнаного з найважливішими положеннями документознавства, основами ділового спілкування в усній і письмовій формах, правилами ведення ділових переговорів, комерційної кореспонденції, укладання договорів, контрактів та угод. В офіційно-діловій практиці немає дрібниць: інколи від правильного оформлення документа чи від успішно проведених переговорів з партнерами залежить доля розпочатої справи. Тому викладання української мови професійного спрямування впроваджено в усі заклади вищої освіти України, а також до її вивчення залучаються державні службовці різних рангів [1].

Сучасні провідні українські дидакти Г. Онкович, Т. Рукас, М. Євтух, О. Сердюк та ін. зауважують, що, зокрема, для здобувачів вищої освіти технічних спеціальностей, які погано володіють мовою, необхідним є залучення «якнайширшого набору стандартизованих композиційних структур фахового ділового мовлення, оволодіння мовними нормами в ситуаціях і на матеріалі текстів, наближених до реальних професійно-ділових» тощо [3]. Здобувачів вищої освіти потрібно долучати до таких педагогічних технологій, як, наприклад, ситуативні вправи, рольові ігри, до комунікативної взаємодії, яка була б максимально наближеною до професійно-ділової та враховувала б соціальні ролі та вік партнерів по спілкуванню і специфіку їхніх стосунків. Створена таким чином позитивна емоційна атмосфера сприяла б активізації професійних здібностей майбутніх фахівців.

На сьогодні видано багато посібників з курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування», але жоден із них не задовольняє повною мірою потреб студентів. Можна навести приклади лише декількох: Л. Паламар, Г. Кацавець. Мова ділових паперів: Практичний посібник; С. Глущик, О. Дияк, С. Шевчук [6-8]. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів; А. Головач. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян; А. Коваль. Культура ділового мовлення та інші; також існують теоретичні розробки з викладання даного предмета: Г. Онкович. Теоретичні основи використання ЗМІ у навчанні української мови студентів-нефілологів; О. Павленко. Теорія і практика навчання української ділової мови та ін. [5; 9].

Багато корисної та цікавої інформації з цього питання можна знайти у новому посібнику з української ділової мови М. Гуця, І. Олійник та І. Ющука [2]. У цьому виданні порушуються такі важливі аспекти культури проведення телефонної розмови, як коректні форми звертання, викладення суті справи (правильно казати «Я телефоную до Вас у такій справі» або «...з приводу», а не «... по такій справі»), з'ясування обставин і

сигнали про завершення розмови («Не зловживатиму Вашою увагою», «Щиро вдячний Вам за розмову» та ін.), подаються загальні рекомендації щодо коректного висловлення усного прохання, зауваження, нагадування та подяки з дотриманням норм ділового етикету, а також певні поради щодо розв'язання непорозумінь і можливих конфліктів [10].

Як слушно зазначає В. Михайлюк, мовний курс повинен поєднувати системно-нормативний, структурно-функціональний і комунікативно-діяльнісний підходи до опрацювання мовного матеріалу; забезпечувати оволодіння процесом орієнтування у ділових ситуаціях, їхніми мовленнєвими і немовленнєвими засобами, ґрунтуючись на використанні комунікативних прийомів взаємодії студентів, реалізуючи системи комунікативних умінь і ділової імпровізації, здійснювати форми і методи контролю й перевірки якості знань студентів (навчальний рейтинг, дидактичне тестування тощо) [4].

3. РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ / RESEARCH FINDINGS

У квітні-травні 2024 р. з метою визначення рівня володіння здобувачами вищої освіти основами усного та письмового ділового спілкування нами було проведено письмове пілотне опитування серед курсантів першого, четвертого курсів Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (ДІНУОМА).

До опитування були залучені здобувачі вищої освіти 1-2 курсів спеціальностей «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту», «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)», «Навігація і управління морськими суднами».

Особливих розбіжностей у відповідях курсантів різних напрямів навчання не виявлено. Типових помилок припускалися всі опитувані студенти.

Всього в опитуванні брали участь 62 особи. Перед учасниками анкетування було поставлено три завдання. Здобувачі вищої освіти повинні були обрати з двох запропонованих резюме те, яке, на їхню думку, є більш вдалим. Метою цього навчального завдання було з'ясувати, наскільки студенти знайомі з сучасними стандартами оформлення резюме, що є необхідним документом при влаштуванні на роботу.

Перший варіант резюме, поданий в опитувальнику, було складено із врахуванням майже усіх порад, що даються на офіційному сайті Державної служби зайнятості України (зворотна хронологія, один розмір і тип кегля тощо), але він не містив мети влаштування на роботу до певної установи, що теж повинна бути у резюме, бо мотивація майбутнього працівника є дуже важливою інформацією для роботодавця. Більшість респондентів (87,02%) правильно вказала саме на перший варіант, звернувши увагу на порушення хронології та інші помилки у другому варіанті тощо. Але дуже невеликою кількістю опитуваних (лише трьома особами) було зауважено відсутність мети у першому резюме.

Другим завданням для опитуваних було зіставити вид ділового спілкування та його визначення з поданого хаотичного переліку термінів (прес-реліз, супровідний лист, інтерв'ю, нота, комюніке, рекомендаційний лист, прес-конференція, візитна картка, лобювання та діловий щоденник) та їхніх дефініцій.

Певні проблеми з визначенням понять спостерігаються з такими видами офіційного спілкування, як нота (у 29, 56% студентів), комюніке (у 27, 62% осіб) та лобіювання (у 8, 84% осіб). Курсанти плутають ноту та лобіювання, в основі яких лежить звернення, але вони мають низку особливостей та різняться за суттю. Перше відбувається на міждержавному рівні, а лобіювання можливе у внутрішньодержавній політиці та є поширеним сучасним видом ділової комунікації. Студенти повинні чітко усвідомлювати, що одним із найважливіших і найефективніших шляхів сприяння розвитку демократії за допомогою політичної активності громадян є можливість виборців лобіювати свої інтереси у законодавчих та виконавчих органах влади. Отже, особливу увагу при викладанні курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» слід звернути на види міждержавного ділового спілкування. Адже студенти повинні орієнтуватися у сучасному динамічному політичному світі. До таких документів можна зарахувати ноту, комюніке та конвенцію. Студент повинен знати, що усі вони є різновидами дипломатичного спілкування, але нота – це письмове звернення однієї держави до іншої, тоді як комюніке – офіційне повідомлення про певні міжнародні події, а конвенція як міжнародний документ (часом укладається й усередині держави між підприємствами тощо) – міжнародна угода, що може мати різний характер [2].

При подальшому влаштуванні на роботу у студентів можуть виникнути труднощі з написанням супровідного листа (у його визначенні помилилися 11,6% опитуваних), хоч зараз він є дуже поширеною формою ділового спілкування із роботодавцем і зазвичай вимагається як додаток до резюме. У такому супровідному листі повідомляються мета влаштування на роботу, свої уявлення про майбутні обов'язки та перспективи тощо. Здобувачам вищої освіти необхідно також знати, що існують й інші супровідні листи, які додаються до накладної, карт-маршрутів, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів. Зазвичай це невеликий за обсягом папірець, що містить назви та перелік надісланих документів. У незначній кількості студентів виникли труднощі з дефініціями таких видів ділового спілкування, як прес-реліз (у 9,39% опитаних) та прес-конференція (у 2,49% осіб), перший з яких є письмовим різновидом спілкування, а другий – усним. Доречним може бути докладніше ознайомлення студентів із особливостями проведення прес-конференції, взяття інтерв'ю та правилами оформлення прес-релізу. Для поглиблення знань та закріплення умінь і навичок можна провести ділову гру: прес-конференцію з теми «Сфери функціонування ділового стилю».

Окреме завдання опитувальника, складеного нами, мало означувати сферу функціонування усного ділового стилю. Найбільше помилок було зроблено на прохання визначити домінуючий стиль спілкування у громадському транспорті (95,86% осіб відповіли, що має переважати побутовий або публіцистичний стиль) та при влаштуванні на роботу до науково-дослідної установи (26,52% осіб обрали науковий стиль). Формулювання останнього питання дезорієнтувало опитуваних, хоча зрозуміло, що при поданні документів переважатиме саме діловий стиль.

Очевидно, що усне ділове спілкування, а також сфера його вживання потребують більш пильної уваги у вивченні ділової української мови, української мови професійного спрямування. Ті, хто вчиться, повинні знати усталені звороти, якими послуговуються учасники усного ділового спілкування з малознайомими або незнайомими людьми у різних ситуаціях: у транспорті, на роботі, під час ділового візиту до офіційної установи. Наприклад, «Щиро вдячний(а) за Вашу пропозицію», «Дуже прикро. Проте змушений(а) повідомити Вам, що», «Вибачте, але я не можу погодитися з» і т.д., та особливості побутового спілкування у родинному колі, з друзями тощо [10].

Під час вивчення курсів «Українська мова професійного спрямування», «Ділова українська мова» студенти мають усвідомити, що усне ділове спілкування може бути публічним і приватним (залежно від кількості співрозмовників і завдань спілкування). Спілкування ділового характеру може відбуватися віч-на-віч і заочно, скажімо, телефоном, телефаксом тощо. Розглянемо кілька основних його видів.

Спілкування під час прийому відвідувачів – це вид усного офіційно-ділового спілкування службової особи з відвідувачами від імені установи, яку вона представляє. Основними вимогами до цього виду спілкування є виразність мовлення, суворе дотримання регламенту, означення часу, коли можна вийти на зв'язок у майбутньому, якщо в цьому є потреба; бажані також уважність, ввічливість і доброзичливість.

Телефонна розмова – заочна службова розмова зі співбесідником, що передбачає такі складові компоненти: момент установлення зв'язку (називаємо своє прізвище і повідомляємо, від чийого імені йтиме розмова; те саме бажано почути у відповідь); виклад справи (чіткий, короткий, без зайвих подробиць); закінчення розмови (ініціатива належить тому, хто телефонує).

Ділове засідання (нарада) – високоефективний метод управління персоналом установи чи організації. Народи можуть бути найрізноманітнішими – інформаційними, диспетчерськими, дискусійними. Вони передбачають максимальну увагу організатора до кожної пропозиції, розкутість думки і обов'язково повинні підводити до розв'язання проблеми.

І, нарешті, публічний виступ – залучення аудиторії до розширення її політичних, економічних чи спеціальних наукових знань шляхом виголошення перед нею якогось тексту у вигляді лекції, доповіді тощо. Бажане не читання тексту доповіді у присутності аудиторії, а розмова (бесіда) з присутніми. Точність формулювань, своєрідність, бездоганність мови, логічність і доступність викладу, простота і природність поведінки – ось складові успішного публічного виступу.

У підготовці публічного виступу потрібно враховувати певні психологічні засоби впливу на розум, почуття та волю слухачів, як, наприклад, переконливий, приємний, спокійний, природний голос, живий (зацікавлений) тон розмови, правильна та чітка вимова слів та продумана розстановка логічних наголосів у фразах (недотримання цього пункту може надати висловлюванню небажаної двозначності) тощо.

І письмові, й усні форми ділового спілкування обов'язково мають бути підпорядковані головній меті – своєчасному, ефективному розв'язанню конкретного ділового питання.

Аналізуючи досвід цивілізованих країн, зокрема практику підготовки ділових людей у Японії, Данії (фірма «Time Manager International», яку очолює всесвітньо відомий спеціаліст у галузі менеджменту та ділової комунікації проф. Клаус Мьоллер), вітчизняні науковці дійшли висновку про необхідність тіснішої координації зусиль усіх зацікавлених сторін у справі державної ваги – підготовки висококваліфікованих кадрів за прогресивними й інтенсивними методиками для потреб України.

Враховуючи місію вищої гуманітарної освіти, а саме формування висококваліфікованого спеціаліста для потреб народного господарства, науки, культури, освіти, який вільно володіє живим словом, ми ставимо питання про необхідність оптимізації навчального процесу у вищій школі з метою формування ораторських здібностей особистості.

4. ВИСНОВКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ ДОСЛІДЖЕНЬ / CONCLUSIONNS AND PROSPECTS FOR FURTHER RESEARCH

У викладанні курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» існує чимало проблем та труднощів. Багато аспектів у вивченні цих курсів потребують ширшого та докладнішого розгляду з урахуванням реалій сучасного життя.

Зміст курсів «Ділова українська мова», «Українська мова професійного спрямування» потребує значного оновлення та розширення.

Необхідно звернути більшу увагу на усне ділове спілкування та конкретизування сфери його функціонування для здобувачів вищої освіти, а також зробити акцент на вивченні документів міждержавного спілкування, таких як комюніке, нота.

Для підвищення компетентності здобувачів вищої освіти під час складання документів та усного ділового спілкування можна розробити ділові ігри «Розмова роботодавця та претендента на певну посаду» та провести прес-конференцію «Сфери функціонування ділового стилю спілкування» тощо. Ці та інші навчальні ігри дають здобувачам вищої освіти змогу демонструвати себе в різних ролях і випробовувати на практиці теоретичні знання ділових документів (резюме, супровідний лист, заява) та основ усного ділового спілкування (звертання, прохання, вибачення), у тому числі навички невербального спілкування, такі як міміка, жести, вміння володіти собою тощо.

Перспективами подальших досліджень вважаємо поглиблене вивчення особливостей міждержавного ділового спілкування, у тому числі в контексті дипломатичного дискурсу (комюніке, нота, конвенція), з метою формування у здобувачів вищої освіти навичок міжнародної комунікації.

5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ТРАНСЛІТЕРАЦІЯ / REFERENCES (TRANSLATED AND TRANSLITERATED)

1. Кульбабська, Ю. В., 2006. Українська мова професійного спрямування – проблеми та перспективи курсу. *Наукові записки НаУКМА Педагогічні, психологічні науки та соціальна робота*, 59, 31-36.
2. Гуць, М. В., Олійник, І. Г., Ющук І. П., 2005. *Українська мова у діловому спілкуванні: Навчальний посібник*. Київ: БІНОВАТОР, 5, 19-20.
3. Онкович, Г. В., 1995. Теоретичні основи використання ЗМІ у навчанні української мови студентів-нефілологів. *Автореф. дис. ... док. пед. наук. Київ*, 40.
4. Михайлюк, В. О., 1999. Формування культури ділового мовлення у студентів аграрного вузу (на матеріалі спеціальностей «Облік і аудит» та «Менеджмент організацій»). *Автореф. дис... канд. пед. наук. Київ: Національний педагогічний ун-т ім. М.П. Драгоманова*, 28.
5. *Використання комунікативних стратегій у діяльності організацій третього сектору: тренінг-семінар*. Доступно: <http://pr-center.org.ua/biblio_m.html>.
6. Михайлюк В. О., 2013 *Українська мова професійного спілкування: навч. посібник*. Київ: ВД Професіонал, 496.
7. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Глушив С. В., 2013. *Сучасні ділові папери: навч. посіб.* Вид, 7-ме. випр. Київ: Літера ЛТД, 416.
8. Кацавець, Г. М., Паламар, Л. М., 2008. *Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл.; М-во освіти і науки України. 4-е вид., перероб. і доп.* Київ: Алерта, 320.
9. Прадід Ю. Ф., 2005. *Українське ділове мовлення*. Сімферопіль: Ельнью, 164.
10. *Методичні рекомендації з вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти (Розділ «Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа»)*, 2024. Уклад. Турлак Л.П. Ізмаїл, 29.

THE ROLE OF BUSINESS LANGUAGE IN THE PROFESSIONAL PREPARATION OF FUTURE PROFESSIONALS IN TECHNICAL HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

Liudmila Turlak,

Senior Teacher of the Department of Humanities

Danube Institute of the National University

«Odessa Maritime Academy»

Izmail, Ukraine

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-3458-9426>

n.turlak@ukr.net

Abstract. The Ukrainian language of the 21st century reflects the dynamic changes in contemporary social life, particularly in the spheres of material and spiritual culture. In

the context of the development of Ukrainian statehood, the practical realization of Ukraine's European integration course, and the growing involvement of information technologies in the educational process, there is an increasing need to acquire and update basic knowledge of business and professionally oriented Ukrainian language, which is essential for higher education students in their future professional activities.

Amid Ukraine's ongoing nation-building, its growing presence on the international stage, the consolidation of the Ukrainian language as the state language, and the expansion of democratization processes in society, there is an urgent need to implement the Ukrainian language in all spheres of state activity and to ensure its use in everyone's professional life. The task of higher education is to prepare a new generation of specialists – qualified, literate, and linguistically competent – who possess a strong command of the Ukrainian literary language for daily professional and official-documentary communication, including mastery of the language specific to their field or specialty. The focus is on developing professional communication skills and fostering a culture of language, thought, and behavior in the individual. For future professionals, language should be understood not merely as a set of rules but as a worldview system, a tool for cultural coexistence in society, and a means of personal self-expression. It has been scientifically proven that the core components of professional communicative activity are speech competence and communicative competence.

The challenges in teaching the courses "Business Ukrainian Language" and "Ukrainian for Professional Purposes," along with the prospects for their further development and expansion, are particularly relevant in connection with Ukraine's involvement in the Bologna Process. The Bologna Declaration, which was joined by 29 countries in 1999, aims to further develop higher education across Europe. In 2005, taking these goals into account, the Ministry of Education and Science of Ukraine, along with educators, students, and lecturers, expressed their intention to join the Bologna Process and support the implementation of its objectives in the educational process. The realization of this goal in Ukrainian higher education institutions is being achieved through the study of the aforementioned disciplines. The content of these courses is intended not only to summarize and systematize the Ukrainian language knowledge acquired in school but also to form a linguistically competent individual, familiar with the culture of both spoken and written language, capable of fully applying the acquired knowledge, skills, and abilities for effective linguistic behavior in the professional sphere.

Keywords: Business Ukrainian Language; Ukrainian for Professional Purposes; Speech Competence; Documentation Studies; Press Release; Accompanying Documents; Communiqué.

REFERENCES (TRANSLATED AND TRANSLITERATED)

1. Kulbabska, Yu. V., 2006. *Ukrainska mova profesiinoho spriamuvannia – problemy ta perspektyvy kursu* [Ukrainian for Professional Purposes – Problems and Prospects of the Course]. *Naukovi zapysky NaUKMA Pedahohichni, psykhohichni nauky ta sotsialna robota*, 59, 31-36.
2. Huts, M. V., Oliinyk, I. H., & Yushchuk I. P., 2005. *Ukrainska mova u dilovomu spilkuvanni* [Ukrainian Language in Business Communication]: Navchalnyi posibnyk. Kyiv: BINOVAТОR, 5, 19-20.
3. Onkovych, H. V., 1995. *Teoretychni osnovy vykorystannia ZMI u navchanni ukrainskoi movy studentiv-nefilolohiv* [Theoretical Foundations of Media Use in Teaching Ukrainian to Non-Philology Students]. *Avtoref. dys. ... dok. ped. nauk. Kyiv*, 40.
4. Mykhailiuk, V. O., 1999. *Formuvannia kultury dilovoho movlennia u studentiv ahrarnoho vuzu (na materialy spetsialnostei «Oblik i audyt» ta «Menedzhment orhanizatsii»)* [Formation of Business Speech Culture in Agricultural University Students (Based on Specialties “Accounting and Auditing” and “Organization Management”)]. *Avtoref. dys... kand. ped. nauk. Kyiv: Natsionalnyi pedahohichniy un-t im. M. P. Drahomanova*, 28.
5. *Vykorystannia komunikatyvnykh stratehii u diialnosti orhanizatsii tretoho sektoru* [Use of Communicative Strategies in the Activities of Third Sector Organizations]: treninh-seminar. Dostupno: <http://pr-center.org.ua/biblio_m.html>.
6. Mykhailiuk, V. O., 2013 *Ukrainska mova profesiinoho spilkuvannia* [Ukrainian Language for Professional Communication]: navch. posibnyk. Kyiv: VD Profesional, 496.
7. Hlushchyk S. V., Dyiak O. V., & Shevchuk S. V. Hlushyv S. V., 2013. *Suchasni dilovi papery* [Modern Business Documents]: navch. posib. Vyd, 7-me. vypr. Kyiv: Litera LTD, 416.
8. Katsavets, H. M., & Palamar, L. M., 2008. *Mova dilovykh paperiv* [Language of Business Documents]: pidruch. dlia stud. vyshchykh navch. zakl.; M-vo osvity i nauky Ukrainy. 4-e vyd., pererob. i dop. Kyiv: Alerta, 320 s.
9. Pradid Yu. F., 2005. *Ukrainske dilove movlennia* [Ukrainian Business Communication]. Simferopil: Elino, 164.
10. *Metodychni rekomendatsii z vyvchennia navchalnoi dystsypliny «Dilova ukrainska mova» ta orhanizatsii samostiinoi roboty zdobuvachiv vyshchoi osvity* (Rozdil «Dilova dokumentatsiia. Skladannia dilovykh paperiv. Osoblyvosti movnoho oformlennia tekstu dokumenta») [Methodological Guidelines for Studying the Course “Business Ukrainian Language” and Organizing Independent Work of Higher Education Students (Section: Business Documentation. Drafting of Business Papers. Features of Linguistic Formatting of Document Texts)], 2024. Uklad. Turlak L.P. Izmail, 29.