

competencies of bachelor students – future graduates of the Ukrainian institutions of higher education. *Development vectors of philological sciences in the modern context*: International scientific conference, April 3–4, 2024. Wloclawek, Republic of Poland. Riga, Latvia: Baltija Publishing, 2024. 144 p. P. 138–140. <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-431-3-36>.

2. Шрамко Р. Г., Прийма Л. Ю. Англiзми в сучасному українському масмедійному дискурсі: семантико-функційний аспект. *Закарпатські філологічні студії*. 2023. Вип. 28. Т. 2. С. 62-72. <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2023.28.2.11>.

3. Рахно М. Ю., Шрамко Р. Г. Застосування AI під час навчання мови як іноземної в ЗВО України: виклики й перспективи. *Актуальні питання лінгводидактики: традиції та новаторство* : зб. матер. Міжнар. наук.-практ. онлайн-конференції. Запоріжжя : ЗДМФУ, 2023. 122 с. С. 78–80. <https://doi.org/10.6084/m9.figshare.24599550>.

4. Прийма Л. Ю. Граматичне освоєння англiцизмiв у сучасній українській мові. *Лiнгвістичні студії* : зб. наук. пр. /Дон. нац. ун-т імені Василя Стуса ; гол. ред. Ж. Краснобаєва-Чорна. Вінниця : ДонНУ ім. Василя Стуса, 2020. Вип. 40. Т. 2. С. 71–80. <https://doi.org/10.31558/1815-3070.2020.40.2.8>.

Вікторія Вакула

Науковий керівник – к.філол.н., доц. Чередник Л. А.

м. Полтава

ВИМОГИ ДО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ЯК ВАЖЛИВОГО СКЛАДНИКА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ

Сучасний світ сповнений обміном інформацією, думками, ідеями, і на сьогодні, набагато простішим є будівництво комунікації, ніж це могло бути десятки років тому, оскільки бар'єр віддаленості між відправником та одержувачем зникає завдяки сучасним технологіям. Однак, важливим

залишається, особливо для ділової комунікації, вміння правильно створити таке повідомлення, яке несло б у собі достовірні факти та чітко сформульовану думку.

Успіх професійної діяльності багато в чому залежить від вміння письмового ділового мовлення. Саме письмове мовлення являє собою спілкування за допомогою писемних текстів, що у службовій комунікації може бути представлене у різних формах. Отже, це ділові папери: накази, положення, акти, плани, інструкції тощо, і окрема група – листи. Вони, насамперед, поділяються на низку підвидів: листи-повідомлення, листи-запрошення, листи-подяки, гарантійні, супроводжувальні листи тощо.

Слід підкреслити, що писемне мовлення є складнішим видом мовленнєвої діяльності, ніж говоріння і представляє собою специфічний, активний, продуктивний вид мовленнєвої діяльності, який передбачає вміння кодувати інформацію з урахуванням графічного каналу зв'язку [1].

Як зазначалося раніше, одним із поширених форм документації є листування. Вони виступають важливим видом обміну інформацією і мають за мету встановлення офіційних контактів між організаціями, майбутніми партнерами, установами. Також, вони інформують про певні факти, пояснюють і спонукають до дій.

Ділове листування сьогодні – це не тільки традиційні паперові документи або їх сучасні електронні аналоги. Це, на думку вчених (З. Мацюк, Н. Станкевич, С. Шевчук) – ще й діловий імідж установи, який працює на неї не тільки при особистому спілкуванні за столом переговорів, але й представляє її на відстані без безпосередньої участі. Тому у діловому спілкуванні слід дотримуватися певних правил[1]. Незалежно від сфери застосування таких листів, які визначатимуть специфічні вимоги до них, є і такі норми, яких доцільно дотримуватись за ділового листування постійно. Отже, діловий лист має:

1. Містити усі зовнішні ознаки і структуру відповідного жанру листування. Сюди відносять коректну рубрикацію тексту, поділ його на змістові частини, відповідно до питань, яких стосується лист.

2. Відповідати правилам і вимогам виготовлення документа. Службовий лист будь-якої організації має бути складений та оформлений на спеціальному бланку, у разі відсутності якого використовують загальний бланк з обов'язковим відтворенням довідкових даних про організацію: поштової адреси, номерів телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреси електронної пошти, інших відомостей у разі потреби.

3. Описувати об'єктивні відомості про певні події та явища – достовірність інформації в комунікації важлива у встановленні ділових зв'язків.

4. Супроводжуватись доказами, додатковими матеріалами. Так, надіслані вкладення мають стосуватися тематики листа і бути прикріпленими у різних форматах.

5. Мати офіційно-діловий стиль викладу тексту, включати чітку та зрозумілу аргументацію, висновки та складатися грамотно і без виправлень. Сюди відносять уникання композиційних, стилістичних, логічних, синтаксичних, пунктуаційних та морфологічних помилок. Цей пункт важливий і з огляду на те, що текст у письмовій комунікації – найважливіший її елемент, а тому нехтувати ним не варто.

Звичайно, необхідно звернути увагу на дотримання усіх норм етикету листування, бути ввічливим у своїх висловлюваннях та дотримуватися часових рамок надання відповіді.

Отже, нині ділове листування залишається актуальним способом комунікації, і за умови правильного його оформлення, таке письмове спілкування стане запорукою успіху організації в бізнесі. Ділові листи набули певних рис, до них висувають вимоги які полегшують роботу з листами не тільки під час складання, а й за використання їх за призначенням.

Джерела та література

1. Бабинець М. М., Козубовська І. В. Особливості ділового листування в менеджменті. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Педагогіка, соціальна робота»*. Випуск 28. Ужгород, 2018. С. 10-12.

2. Ткаченко А. О. Етикет ділового спілкування. Філологія XXI століття : матеріали VII Всеукраїнської наук.-практ. конф. студентства та наукової молоді, 27 квіт. 2017 р., м. Харків. С. 31-36.

3. Ділове листування, правила ефективних переговорів. URL: <https://www.promodo.ua/blog/dilove-lystuvannya>.

Антон Бережний

Науковий керівник – к.пед.н., доц. Агейчева А. О.

м. Полтава

СПЕЦИФІЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ІКТ-КОМПЕТЕНТНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ ГАЛУЗЕВОГО ПЕРЕКЛАДУ В ЧАСТИНІ ЛОКАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: СУТНІСТЬ ТА ПЕРЕДОВИЙ ДОСВІД РЕАЛІЗАЦІЇ

Серед провідних завдань сучасних закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку перекладачів, особливо таких, які спеціалізуються на галузевому перекладі є формування відповідних компетентностей, з-поміж яких виділяються своєю значущістю ті, що забезпечують високий рівень їхньої конкурентоспроможності на ринку праці. Зважаючи на масштабні глобалізаційні процеси, повсюдне проникнення новітніх інформаційних технологій в усі суспільні царини, загальний стрімкий розвиток процесів інформатизації суспільства, чільне місце серед зазначених компетентностей безперечно належить ІКТ-компетентності, високий рівень опанування якої дозволить майбутнім перекладачам ефективно реалізуватися у професії з урахуванням усіх наймодерніших вимог до останньої, а також з урахуванням внутрішньої спеціалізації ринку перекладацьких послуг. Щодо останньої, то за