

ДО ПИТАНЬ УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАННЯ ДІЛОВИМУ СПІЛКУВАННЮ У ГУМАНІТАРНОМУ ВУЗІ

Г. Г. Гайдамака

В сообщении обсуждаются вопросы совершенствования организации учебного процесса с помощью совершенствования структурно-содержательной стороны практического занятия в курсе преподавания делового украинского языка.

Ключевые слова: деловое общение, структура практического занятия, содержание учебного материала, задание, компонент урока

У повідомленні обговорюються питання удосконалення організації навчального процесу через удосконалення структурно-змістовної сторони практичного заняття у курсі „Ділова українська мова”.

Ключові слова: ділове спілкування, структура практичного заняття, зміст навчального матеріалу, завдання, компонент уроку

The questions of teachings process organisational improvement by the way of casting of the meaningful practical classes Ukrainian are considered.

Key words: business communication, structure of practical classes, essence of teaching, material, home-work tutorial component

Подальше удосконалення навчального процесу у курсі “Ділове українське мовлення” передбачає його аспектизацію, яка зумовлюється прагматичною метою вивчення мови у гуманітарному нефілологічному вузі.

Сучасна молода людина живе, прагне діяти й спілкуватися у кількох життєвих сферах одночасно: у родинній, психологічній, соціальній, навчальній і навчально-професійній.

У кожній сфері є свої правила і закони мовленнєвого спілкування, які має опанувати сучасна молода людина в міру свого інтелектуального й громадського зростання.

Формування рівня загальної і мовленнєвої культури особистості визначається обсягом та якістю засвоєних особистістю текстів із накопичених суспільством духовних багатств. „Межі мови – межі мого світу”, – говорив відомий філософ Людвиг Вітгенштейн. Таким чином, рівень зростання навичок і поведінки мовленнєвого спілкування відбувається поступово й неухильно, якщо молода людина свідомо ставиться до вдосконалення своєї мовленнєвої особистості, щоразу підіймаючись на вищий рівень мовної культури.

Перший рівень – це рівень мовної правильності. Його здобувають мовною освітою, тобто вивчаючи правила користування мовою, її лексику, граматичними формами, фонетичним ладом. Тут виробляються орфоепічні й орфографічні, пунктуаційні навички, вміння будувати речення, користуватися ними. Цього рівня мають досягати за час навчання в основній ланці середньої школи всі учні. Проте це далеко не так, тому проблема переноситься у вищу школу. Оскільки це базовий рівень, то практично на ньому все викладання і зосереджується.

Другий рівень – це рівень інтеріоризації, який має засвідчити вміння реалізовувати себе у висловленнях відповідно до власного внутрішнього стану, вміння творити себе засобами мови і виражати свою особистість. Цей рівень також має забезпечувати шкільна мовна освіта, але реально виходить так, що у вищій школі над цим ще треба працювати.

Третій рівень мовної особистості вчені називають рівнем насиченості. Мовець уже володіє багатством і різноманітністю мовних засобів: вільно почувається у мовній стихії, має багатий лексикон, опанував жанри і стилі. Це ідеал, якого можна досягти на вершині мовної шкільної освіти, однак вдається це лише окремим учням.

Наступним вважають рівень адекватного вибору. Він характеризується вмінням говорити правильно, на кожну мовну ситуацію відгукуватися точною мовною реакцією. Це рівень мовної освіти вищої школи. Обираючи вищий навчальний заклад, студент переорієнтовується на такий вибір мовних засобів, який би був адекватний майбутньому фахові.

Найвищими рівнями формування мовної особистості й виявами мовної культури є рівень володіння фаховою метамовою (терміносистемами, фразеологією, композиційно-жанровими формами текстотворення) та рівень мовного іміджу соціальних ролей (політика, державця, керівника, ученого та ін.). Осягнення названих рівнів володіння державною мовою – одна з основних умов фахового становлення й зростання, успішної діяльності в обраній галузі народного господарства та в суспільному житті. Аспектизація навчання зумовлена прагматичною метою, бажанням викладачів і студентів зосередити свою увагу на вивченні або повторенні самих суттєвих для них сторін мови.

Методисти відзначають, що „визначення аспектів дозволяє вести роботу більш цілеспрямовано, ставлячи перед собою вузьку, спеціальну задачу”.

До аспектів, що традиційно виділяються, сьогодні активно додаються нові, поява яких зумовлена вимогами часу. Серед них важливе місце посідає ділове спілкування. Цей аспект, як показує практика, дуже важливий для осіб, що займаються бізнесом, та для студентів – майбутніх менеджерів, маркетологів і взагалі для усіх, хто бажає набути або удосконалити навички ділового спілкування.

Визначення цього аспекту зумовлено і специфікою мовного матеріалу, який обслуговує сферу ділового спілкування.

Зміна форм навчання, скорочення обсягу годин, які виділяються навчальними закладами на такий предмет, як українська ділова мова, висувають нові вимоги до практичних занять (уроку), які залишаються основними ланками навчального процесу, тому викладачі приділяють більше уваги змістові, структурі, композиції та внутрішній логіці уроку. В першу чергу це стосується занять ділового спілкування. Метою такого заняття є не лише опанування мовою ділової сфери спілкування, а й змістом навчального матеріалу. На практичних заняттях ділового спілкування студент повинен ознайомитись з моделлю проведення ділових переговорів, організацією й проведенням ділових зустрічей, з основними положеннями укладання різних типів контрактів, навчитись писати ділові й комерційні листи, протоколи, складати телекси, вести ділові бесіди тощо.

Практика показала, що особливе місце у системі підготовки й організації занять ділового спілкування належить тематичному плануванню.

На відміну від поурочного планування, тематичне планування дозволяє викладачу, виходячи з прагматичних інтересів студентів, визначити перспективу цілого циклу занять, виділити загальні теми для ділового спілкування типу: ділова переписка, кадрові документи, інформаційні документи; а також теми з урахуванням вузької спеціалізації типу: торгова діяльність, фінанси, банки, менеджмент, маркетинг тощо.

Таким чином, структурно-змістова сторона практичного заняття повинна відбивати особливості ділового мовлення і залежати від мети і задач навчання. Навчальний матеріал подається у тій формі, в якій він втілений у реальних умовах функціонування. Все це визначає зміст і структуру уроку ділового спілкування. Обов'язковим компонентом у структурі такого уроку повинен бути текст-зразок, текст-модель, який містить актуальну для студентів інформацію. Текстом може бути малоадаптований або неадаптований зразок ділових документів. Інакше кажучи, студентам пропонуються зразки ділових листів, факсів, бланки декларацій, торгових угод тощо. Вони повинні містити найбільш частотну загальнонаукову і спеціальну лексику та термінологію, притаманні діловій сфері спілкування, мовні кліше та штампи, граматичні структури й синтаксичні конструкції. Важливе місце повинно приділятися композиційно-змістовній стороні тексту, який використовується як навчальний.

Навчально-мовленнєві дії, пов'язані з роботою над текстом, – це другий обов'язковий компонент практичного заняття. Вони передбачають декілька етапів:

- 1) засвоєння ядерних мовних засобів, що формують текст;
- 2) моделювання композиційно-структурних схем різних типів текстів;
- 3) самостійне складання цілісних текстів за аналогією з текстами-зразками.

Кожний етап має свою специфіку, а тому може розглядатись як самостійний компонент практичного заняття.

Опанування мовними засобами здійснюється через введення готових мовних моделей на основі знань про систему мови, які є у студентів. Як правило, лексичне наповнення мовних моделей та мовних штамтів не аналізується окремо і не подається їхня граматична характеристика. Це зумовлено тим, що лексичні одиниці поза даних моделей можуть мати інше значення та зміст (порівняйте: чиста виручка, цінні папери, технологічна, добровільна, приховане безробіття). А граматичні характеристики часто несуттєві для отримання навичок їхнього використання у діловій сфері спілкування.

Практика показала, що для підвищення ефективності опанування мовним матеріалом та змістовою стороною текста-зразка доцільно використовувати такі види завдань:

- завдання, пов'язані з лексичною та граматичною трансформацією однієї і тієї ж інформації;
- використання при складанні текстів варіативних форм, які функціонують у сфері ділового спілкування;
- завдання на доповнення, вибір, розширення або скорочення інформації тексту;
- відновлення інформації за записами, що є;
- пояснення неспеціалісту спеціальної інформації;
- порівняння двох текстів та виділення в одному з них нової інформації;
- написання зразків різних типів (заява, характеристика, розписка, контракт).

Для кожного виду завдань корисно давати зразок, оскільки завдання „за аналогією” допомагають швидше й ефективніше опанувати матеріал.

У системі завдань з мовного матеріалу особлива увага повинна приділятися роботі над скороченнями, які складають значний пласт лексики ділового спілкування, особливо ділового листування. Доцільно створювати поурочний словник скорочень, який дозволить учням поступово засвоїти усі найбільш частотні аббревіатури та інші скорочення та активізувати їх стосовно до того або іншого акту комунікації.

Важливим компонентом заняття з ділового спілкування є ділові рольові ігри, проблемні завдання, які спрямовані не лише на активізацію та закріплення мовленнєвого матеріалу, а й на прийняття рішень у

реальних умовах конкуренції та комерційного ризику. Рольовий тренінг дозволить вивчити мотивацію та психологічні аспекти підприємницької діяльності на українській мові.

Усі перераховані вище компоненти практичного заняття з ділового спілкування є обов'язковими і, як показала практика, дозволяють:

- закріпити максимум лексики і термінології мови ділового спілкування;
- розширити активний і пасивний запас найбільш частотних граматичних моделей і синтаксичних конструкцій;
- закріпити в уявленні студентів тип і структуру різних видів ділових текстів;
- навчись виділяти у діловому тексті основну інформацію;
- виробити навички та уміння ділового спілкування.

Література:

1. Державна національна програма „Освіта” (Україна ХХІ століття). – К., 1994.
2. Зимняя И.А. Педагогическая психология. – М.: Логос, 2002.
3. Мацько Л. Матимемо те, що зробимо // Дивослово. – 2001. – № 9.
4. Гайдамака Г.Г. Технология обучения деловому общению // Ученые записки Таврического национального университета им. В.И. Вернадского. – Том 15 (54). № 1. – Симферополь, 2002.
5. Чернилевский Д.В. Дидактические технологии в высшей школе. – М.: Юнити, 2002.