

## ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА У СИСТЕМІ ПІДГОТОВКИ МАГІСТРІВ В ОСВІТНІЙ ГАЛУЗІ “ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ”

Відповідно до Комплексної програми підготовки державних службовців, затвердженої Указом Президента України від 9 листопада 2000 року №1212/2000, “освітньо-професійні програми підготовки магістрів в освітній галузі “Державне управління” передбачають опанування ... однієї з іноземних мов” [1, 8].

Якісне володіння іноземною мовою у період інтеграції України у Європейське та світове співтовариство, поширення ділових зв'язків та контактів надасть можливість фахівцям в галузі державного управління вивчати та ефективно використовувати іноземний досвід управління державною службою, користуватися сучасними інформаційними технологіями, брати участь у міжнародних конгресах та семінарах з питань державного управління, проходити стажування в іноземних державах з метою вдосконалення фахової підготовки, проводити письмовий обмін діловою інформацією, тощо.

Нормативна дисципліна Н-10 “Ділова англійська мова” має за мету “навчити вільно спілкуватися з носіями англійської мови за питаннями професійної діяльності, використовуючи сучасні управлінські технології” [2, 116-125]. Навчальна програма нормативної дисципліни “Ділова англійська мова” передбачає, що слухачі повинні:

- оволодіти термінологією, яка охоплює основні концепції державного управління, та знати ідіоматичні вирази ділової англійської мови;
- розвинути та поглибити навички усного та писемного ділового мовлення з питань державного управління, мікроекономічних проблем, структури управління персоналом;
- застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для вирішення повсякденних проблем;
- знати особливості письмового спілкування і вміти складати ділові документи іноземною мовою.

Програма складається з модулів, які охоплюють такі основні теми, як “Правове забезпечення підприємницької діяльності”, “Інформаційні системи в управлінні”, “Теорія сучасного державного управління”, “Базові поняття функціонального та адміністративного менеджменту”, “Мікроекономіка: види підприємств”, “Ринок праці”, “Економічне зростання”, “Управління трудовими ресурсами”.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни “Ділова англійська мова” є практичні заняття, самостійна робота (наприклад, підготовка та презентація доповідей на задану тематику), поточні та підсумкові контрольні роботи, залік та іспит.

На аудиторну роботу зі слухачами магістратури денної форми навчання виділяється 222 години практичних занять, а на засочній формі навчання — 40 годин (за два роки навчання). Практичні заняття мають на меті, згідно з програмою, активізацію мовленнєвих вмінь та навичок під час виконання слухачами комунікативних вправ та завдань за відповідними темами модулів. Перш за все слухачі магістратури концентрують свою увагу на обов'язковій до засвоєння термінологічній лексиці. Лексика подається викладачем у серії комунікативних вправ, а також опрацьовується слухачами самостійно під час читання адаптованих та оригінальних текстів за фахом навчання, при роботі з аудіо- та відеоматеріалами фахового спрямування. Слухачі готують вокабулярій до кожної теми та здають міні-заліки на предмет володіння базовою термінологічною лексикою. Таким чином слухачі розширюють і збагачують свій словниковий запас відповідно до спеціалізації навчання. Наступним етапом практичних занять є опрацювання основних та додаткових текстів. Тексти охоплюють базові поняття економіки та бізнесу, менеджменту та маркетингу. Як правило, слухачі читають та коментують тексти, перекладають речення, які містять визначення понять, відповідають на післятекстові питання з метою контролю розуміння прочитаного. Слухачі практикують оглядове читання та читання з метою повного отримання інформації. Виконання ряду тренувальних вправ допомагає слухачам активізувати навички усного мовлення під час переказу та обговорення навчальних текстів, дає можливість творчо підійти до реферування та узагальнення основних

ідей. Слухачі не лише передають англійською мовою засвоєну інформацію, а завжди використовують своє бачення проблеми, виражають своє ставлення до питань, що обговорюються, проводять аналогії з українськими реальностями, наводять приклади зі своєї практики чи життєвого досвіду. Часто відбуваються дискусії на контроверсійні теми, дебати з висвітлення суспільно-научних питань, таких, наприклад, як проблеми безробіття чи інфляції, розподілу прибутку чи діяльність уряду, тощо. Тут слід наголосити на позиції викладача у навчальному процесі. Викладач виступає модератором дискусії, тобто слідкує за черговістю виступів, не дає розпалитися емоціям, заохочує до дискусії менш активних, звичайно, слідкує за правильністю мовлення, аналізує помилки, оцінює рівень мовленнєвої підготовки слухачів. Викладач не дає відхилитися від теми обговорення, спрямовує дискусію у конструктивне русло. Тому важливо ставити відкриті питання, які потребують аналітичних відповідей, запитання, які служать планом для обговорення певної теми, спонукають та заохочують слухачів до участі у дискусії, роблять її предметною та діловою. Таким чином інтенсифікується навчальний процес, йде активне засвоєння програмового матеріалу, розвивається інтерес до навчання та вивчення ділової англійської мови зокрема.

Для розвитку комунікативних навичок практикується робота з аудіо- та відеоматеріалами. Тут необхідна велика підготовча робота як організаційного, так і навчального плану, проте можна сподіватися на відчутні результати на шляху до якісного оволодіння іноземною мовою. Слухачі мають можливість адаптуватися до вимови носіїв мови та отримують добру підготовку у випадку прослуховування лекцій іноземних спеціалістів чи під час стажування за кордоном. Розвиток навичок аудіювання проходить як прямо, так і опосередковано, тому що практично вся комунікація викладача зі слухачами проходить іноземною мовою, будь то в межах навчального закладу, чи поза його межами. Такий підхід спонукає слухачів до вироблення навичок мислення іноземною мовою, здібностей до абстрагування і систематизації фактів, дозволяє розкритися особистості, перебороти боязнь помилитися, тобто відчути себе повноправним учасником процесу комунікації.

Слухачі магістратури повинні опрацювати не тільки навчально-методичну літературу, а й ефективно використовувати передові інформаційні технології, такі як мультимедійні мовні курси, відповідні сайти Інтернету. Робота у мережі Інтернет проводиться з метою пошуку та отримання інформації для науково-дослідницьких робіт слухачів магістратури. Слухачам заочної форми навчання рекомендується практикувати отримання індивідуальних консультацій, виконання домашніх завдань за допомогою електронної пошти. Такий підхід сприятиме інтенсифікації навчального процесу і більш ефективному засвоєнню навчальних матеріалів.

Слухачі магістратури повинні раціонально організувати самостійну роботу та забезпечити її результативність. Складовою частиною самостійної роботи над вивченням програмового матеріалу є опрацювання спеціалізованої літератури англійською мовою та підготовка оглядових рефератів, доповідей та повідомлень інформаційного характеру, які слухачі презентують під час практичних занять. На першому етапі слухачі визначаються з темою свого дослідження, ознайомлюються з фактовою літературою, готують план та основні тези своїх рефератів та доповідей. На другому етапі слухачі презентують свої завершені та належним чином оформлені роботи, захищають їх під час практичних занять, які практично перетворюються на міні-конференцію з президією, опонентами, тощо. Пропонується такий прип'який перелік тем для доповідей та рефератів:

1. Сучасні підходи до теорії управління.
2. Комп'ютери та інформаційні системи в управлінні.
3. Базові поняття адміністративного менеджменту.
4. Бюджетування, прогнозування та бізнеспланування.
5. Основні концепції управління трудовими ресурсами.
6. Основні види діяльності управління.
7. Особливості спілкування управління.
8. Взаємовідносини попиту та пропозиції.
9. Ринок праці та платня.
10. Економічна роль уряду.
11. Теорія суспільного вибору.
12. Напрямки та джерела економічного зростання.

13. Підприємницьке право та партнерство.
14. Правові аспекти торгової діяльності.
15. Міжнародна торгівля та її джерела.

Для мотивації проведення такої роботи викладач має ряд засобів, таких як, наприклад, відзначення переможців дипломами Центру підготовки магістрів або додатковими балами за результатами іспиту.

Складовою частиною підготовки слухачів магістратури є робота над опрацюванням завдань з ділової комунікації. Такі завдання охоплюють не тільки практику написання листів іноземною мовою, а й вміння проводити ділові зустрічі та презентації, спілкуватись по телефону чи провести інтерв'ю, тощо. Слухачі повинні граматично правильно формулювати свої думки, чітко та оперативно проаналізувати чи передати інформацію, використовуючи при цьому сучасні засоби комунікації. Слухачі вчать ся зрозуміти концепцію успішного ділового спілкування, розвивають та удосконалюють свої вміння на практиці. За допомогою ролевих ігор та комунікативно-орієнтованих завдань слухачі моделюють типові ділові ситуації, як от переговори по телефону чи зустріч з діловим партнером, тобто "програють" такі зразки та моделі ділової комунікації, які наближені до життєвих ситуацій, до реального життя.

Така організація занять з ділової англійської мови сприяє належній підготовці до поточних та підсумкових контрольних робіт, які проводяться перед заліком та іспитом. Контроль дає можливість слухачам визначити свій рейтинг, вказує на слабкі ланки та прогалини, мобілізує до кращої роботи у майбутньому, є цінним інструментом впливу на рівень знань слухачів магістратури.

Таким чином належна підготовка слухачів магістратури з ділової іноземної мови надасть можливість застосувати набуті знання для вирішення повсякденних проблем управління, сприятиме підвищенню іміджу державного службовця та його ділової, професійної репутації.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Комплексна програма підготовки державних службовців. Затверджена Указом Президента України від 9 листопада 2000 р. — № 1212/2000. — 26 с.
2. Програма підготовки магістрів державної служби. Затверджена Головою управління державної служби України у співпраці з консорціумом ЕС. — Київ, 2000. — С. 116–125.