

Рідель Т.М.

кандидат педагогічних наук, доцент,
Сумський національний аграрний університет

РОЗВИТОК ІНШОМОВНИХ КОМУНІКАТИВНИХ УМІНЬ СТУДЕНТІВ-ЮРИСТІВ

Спілкування між людьми – один з важливих і невід'ємних аспектів людського життя, який сприяє розвитку. З самого народження людина живе в соціумі, спілкується з іншими людьми, пізнає закони і правила комунікації.

Проблема спілкування між людьми була актуальною на всіх етапах розвитку суспільства. Залишається актуальною вона і в наш непростий час. Тому сучасні стандарти як шкільної, так і вищої освіти приділяють особливу увагу формуванню комунікативних компетенцій учнів.

Комунікативна функція спілкування проявляється в обміні інформацією між людьми. Причому, йде не просто її передача / прийняття, але вироблення загального сенсу, а значить у процес комунікації включаються і діяльність, і спілкування, і пізнання – в єдності. Спілкування неможливо без своїх власних думок, почуттів, переживань, дій. Недарма, ще І. Кант закликав: *Sapere aude!* – *Май мужність користуватися власним розумом!* [2], а президент найбільшого в світі авіапромислового підприємства Лі Якокка підкреслював, що «єдиний спосіб налаштувати людей на енергійну діяльність – це спілкуватися з ними». [4, с. 2].

В даний час англійська стала мовою міжнародної комунікації, перш за все, в зв'язку зі стрімким розвитком високих технологій і комп'ютеризацією всіх сфер діяльності людини, а володіння англійською мовою на діловому рівні – невід'ємна частина вимог до перспективного працівника і успішного просування кар'єрними сходами. Ділова англійська охоплює найважливіші сфери професійного спілкування – світову науку і міжнародне документознавство, етику поведінки в різних ситуаціях, ділове листування, зустрічі, ведення переговорів, спілкування засобами зв'язку, техніку інтерв'ювання, опитування і багато іншого. Поза сумнівом, у кожній окремої професійної сфери діяльності є своя ділова лексика і писемне мовлення, стандартизація лінгвістичних дій. Не стала винятком і юридична сфера. Практика доводить, для того, щоб якісно вивчити всі необхідні терміни і вирази, необхідне постійне послідовне вивчення ділової англійської мови у процесі навчання і далі – роботи. На наш погляд, абсолютно невиправданим є обмеження вивчення іноземної мови в програмі юридичної підготовки тільки першим курсом вузу, виключаючи курс ділової англійської на другому році навчання. Як в цій ситуації досягти необхідного результату? Вельми обмежений обсяг навчальних годин з іноземної мови (60 годин на 1-му році навчання) змушує кардинально змінити стратегію його викладання. Перспективніше не закріплювати шкільні ази володіння іноземною мовою, виконуючи переклад та коментуючи юридичні тексти, а зробити акцент на вивченні ділової англійської мови. Її навчальне середовище та методика викладання більш адекватні завданню формування загальнокультурних

компетенцій. Вони орієнтовані на практичне використання мови в сфері ділового спілкування і далі – як бази самоосвіти, самореалізації в професійному житті фахівця (нагадаємо: головна задача сучасної школи – «навчити вчитися»).

Базові загальнокультурні компетенції включають, в тому числі, і здатність до комунікації в усній і письмовій формах українською та іноземною мовами для вирішення завдань міжособистісної та міжкультурної взаємодії, здатність працювати в колективі, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності, здатність до самоорганізації та самоосвіти. [3].

«Ділова іноземна мова в сфері юриспруденції» передбачає більш глибоке вивчення професійних аспектів. Разом з тим, щоб нею вільно володіти, потрібно розуміти розмовну англійську мову, адекватно сприймати її на слух, уміти будувати граматично правильні речення. В цілому, необхідно володіти не тільки професійною лексикою іноземної мови, але і загальнорозмовними навичками на вільні теми. У зв'язку з цим можна виділити приблизні напрямки мовленнєвої діяльності, доцільні в практиці роботи зі студентами юридичного факультету в рамках предмету «Ділова іноземна мова»:

- *діловий лист*. Уміння писемного мовлення затребувані в різних формах кореспонденції: листах, факсах, електронних повідомленнях та ін. Ділове листування – певна культура спілкування, що має свої правила і норми, знання яких необхідні професіоналу.

- *ділове спілкування* телефоном, скайпом, участь у відеоконференції, що вимагає негайної реакції і зворотного зв'язку з партнером. Основна лінгвістична задача – домогтися правильного розуміння вас співрозмовником. Важливо опанувати спеціальні фрази-кліше, щоб відрекомендуватися, ввічливо перервати мовця, попросити повторити, перетелефонувати і т.і.

- *ділова презентація* як вид монологічного професійного спілкування має чітку структуру, якої потрібно неухильно дотримуватися, а також ряд лінгвістичних особливостей: вибір вербального оформлення змісту, використання набору стилістичних засобів, імперативних конструкцій, порівнянь, метафор та ін. для впливу на аудиторію.

- *рольові ситуації*, що застосовуються в груповій формі роботи і відображають різні боки юридичної практики (мовлення і дії прокурора, судді, адвоката та ін.). Це найскладніша, синтетична форма комунікації, яка містить як канонічні форми спілкування, так і імпровізацію, в тому числі і розмовну мову.

Підкреслимо ще раз: специфічність ділової мови полягає, перш за все, у професійному рівні вживання понять і термінів, не допускаючи спотворення інтерпретації. Професійна комунікація здійснюється на базі певної професійної мови, закріпленої за тією чи іншою сферою професійного спілкування. Водночас, необхідно мати функціональний словниковий запас і володіти загальнорозмовними комунікативними навичками. Тому *вивчати ділову англійську найдоцільніше перманентно в ході професійного навчання*. Методика формування у студентів комунікативних універсальних навчальних дій і в майбутньому – лінгвістичної компетентності, на наш погляд, вимагає

нетрадиційної методики, яка враховує психологічні особливості мовленнєвої діяльності спілкування іноземною мовою.

Реалізація комунікативної функції спілкування, як вважають психологи [4], включає кілька рівнів. На початковому рівні здійснюється вирівнювання відмінностей у вихідній інформованості суб'єктів, що вступають в контакт. Другий рівень – інформаційно головний – пов'язаний з передачею і прийняттям значень, змісту повідомлення. Нарешті, третій рівень комунікації пов'язаний з прагненням суб'єктів зрозуміти погляди і установки один одного.

При формуванні базових лінгвістичних і комунікативних компетенцій у майбутніх юристів в організації мовленнєвої діяльності ми спираємося на структуру елементарного комунікативного акту. Його склад, як системної одиниці, однаковий для всіх рівнів, але характер і зміст навчальних дій істотно відрізняються. У кожному елементарному комунікативному акті виділяють 7 елементів [1]: адресант (суб'єкт спілкування) – адресат (об'єкт спілкування) – інформація – код (вербальні + невербальні засоби) – мета повідомлення – канал зв'язку – результат. Згідно елементам комунікативного акту, нами організуються етапи і засоби процедури спілкування. Потреба в спілкуванні спонукає адресанта до відносин з іншими суб'єктами. Причому, схема «адресант – повідомлення – адресат» несиметрична. Для адресанта сенс інформації передувє процесу кодування. Для адресата – усвідомлення і розкриття змісту того, що повідомляється, немислимо поза ситуацією спільної діяльності. Точність розуміння стане очевидною при зміні ним комунікативної ролі, коли адресат стане адресантом і повідомить про те, що зрозумів сенс прийнятої інформації. Послідовна зміна комунікативних ролей і є діалогом спілкування, в процесі якого відбувається привласнення, збагачення і розвиток інформації. Діалог – реальна одиниця комунікативної діяльності. [1, с. 10] Ситуація чергування ролей «адресант ↔ адресат», міра узгодженості, включеність у загальний організаційний контекст – область розгортання методичних прийомів і лінгвістичних дій.

Наступний момент взаємодії пов'язаний з орієнтуванням на особистість партнера по комунікації. Без оцінки особистості, кваліфікації партнера неможливий перехід до наступного етапу – планування змісту і суті повідомлення. Вибір певних інструментів спілкування, мовленнєвих висловлювань, визначення тактики взаємодії, стилю спілкування відбувається не тільки з урахуванням змісту повідомлення, а й особистості адресата.

Саме на етапі сприйняття і оцінки відповідної поведінки співрозмовника, контролю над ефективністю комунікації на основі зворотного зв'язку проявляються (і формуються) уміння, звані комунікабельністю.

Заключний етап передбачає коригування напрямку моделі комунікації і стилю, манери і методів спілкування.

Досвід показує, що коли мова йде про фахівців, які володіють іноземною мовою, то необхідно розширювати їх комунікативні вміння. На юридичному факультеті при підготовці високо кваліфікованих фахівців зі знанням іноземної мови цього можна домогтися в рамках предмету «Ділова іноземна мова».

Список використаних джерел:

1. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. – СПб.: Издательский Дом «Нева»; М.: «ОЛМА-ПРЕСС Инвест», 2003. – 288 с.
2. Кант Іммануїл. Що таке просвіта. [Електронний ресурс] – режим доступу: http://www.bim-bad.ru/biblioteka/article_full.php?aid=754
3. Ключові освітні компетентності. [Електронний ресурс] – режим доступу: <http://osvita.ua/school/method/2340/>
4. Комунікативна функція спілкування [Електронний ресурс] – режим доступу: <http://psyera.ru/kommunikativnaya-funkciya-obshcheniya-1744.htm>
5. Michael Rost. Generating Student Motivation. Michael Rost Series Editor of World View [Електронний ресурс] – режим доступу: www.longman.com/worldview