

DOI 10.25588/CSPU.2019.61.52.006

УДК 796.011

ББК: 74.484

Н. В. Глухих¹, А. А. Миронова²

¹ORCID № 0000-0002-9054-6511

Доцент, доктор филологических наук, заведующий кафедрой русского языка и методики обучения русскому языку, Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, г. Челябинск, Российская Федерация.

E-mail: gluhihnv@cspu.ru

²ORCID № 0000-0001-5910-8567

Доцент, доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и методики обучения русскому языку, Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, г. Челябинск, Российская Федерация.

E-mail: amiron_rus@mail.ru

ПРИЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ БУДУЩЕГО УЧИТЕЛЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Аннотация

Введение. В статье обоснована актуальность включения в образовательный процесс педагогического вуза системы заданий по формированию коммуникативной компетенции, в части тренинга делового общения в устной и письменной формах. В условиях реализации ФГОС 3++ необходимо обеспечить готовность выпускника к осуществлению деловой коммуникации.

Материалы и методы. Основными методами исследования являются анализ научной литературы, посвященной деловой коммуникации, систематизация опыта работы, наблюдение, анализ нормативной документации и содержания рабочих программ дисциплины.

Результаты. В статье представлены наиболее эффективные, исходя из имеющегося опыта работы, тренинговые ситуации и упражнения, способствующие эффективному формированию коммуникативной компетенции у студентов. Приведенные задания обеспечивают умения использовать различные формы, виды устной и письменной коммуни-

кации; принимать активное и адекватное участие в деловом общении; оформлять письменную документацию в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами; учитывать нормы этикета и национальные особенности делового общения.

Обсуждение. Подчеркивается, что освоение норм деловой коммуникации является неотъемлемой частью формирования коммуникативной компетенции выпускников педагогического вуза.

Заключение. Делается вывод о том, что владение нормами и жанрами делового общения необходимо для достижения должного уровня профессиональной компетенции современного педагога, руководителя, учителя, является требованием профессионального стандарта педагога.

Ключевые слова: профессиональный стандарт, русский язык; коммуникативная компетентность, деловая речь, преподавание деловой речи.

Основные положения:

– определены основные типы заданий, направленных на формирование коммуникативной компетенции выпускников педагогического вуза в части деловой коммуникации.

– представлено авторское видение обучения студентов бакалавриата основам деловой коммуникации.

– основная часть заданий в курсе педагогической риторики, посвященных деловому общению, носит тренинговый характер, представлены технологии проблемного обучения деловой речи в вузе.

1 Введение (Introduction)

Современное общество требует формирования активных, инициативных людей в разных профессиональных сферах, в том числе и в образовательной. Современная система обучения на всех ступенях образования предоставляет возможности для формирования успешного делового человека,

умеющего объяснять, убеждать, воздействовать на собеседника. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Педагогическое образование», Профессиональный стандарт педагога [1; 2] требуют формирования коммуникативной компетенции, выпускник вуза

должен быть «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)» (1, У-4). Выпускнику необходимо знать «принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации»; уметь «использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами»; владеть «нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи» [1].

Для этого необходимо развитие коммуникативных способностей. Задача обучения на занятиях по русскому языку в вузе — способствовать формированию навыков и умений рационального речевого поведения в различных ситуациях

общения. В обязательную часть образовательной программы каждого профиля направления «Педагогическое образование» в Южно-Уральском государственном гуманитарно-педагогическом университете включается модуль «Коммуникативный», дисциплина «Педагогическая риторика». Неотъемлемой частью данного курса является обращение к деловому общению.

2 Материалы и методы (Materials and methods)

Для решения вопроса о формировании умения осуществлять эффективное общение в различных коммуникативных ситуациях деловой сферы деятельности были применены такие методы и приемы исследования, как анализ научной и методической литературы, обработка данных, обобщение, систематизация собственного опыта работы. Наши наработки в этом направлении апробируются и внедряются в образовательный процесс педагогического университета на различных факультетах.

3 Результаты (Results)

Проблемам формирования коммуникативной компетенции в современном высшем образовании

посвящены работы многих современных ученых [3; 4; 5; 6]. Актуальным является вопрос об умении современного студента общаться в деловой сфере, о владении навыками как устной, так и письменной деловой коммуникации. Данное предметное поле выступает объектом изучения современных исследований [7; 8; 9]. Деловое общение — специфический вид коммуникации, это регламентированное, иерархически организованное, стандартизированное общение. Учитель оказывается в деловых отношениях не только с учениками, но и с коллегами, руководством. Он должен вести как школьный бумагооборот, так и личный, уметь вступать в устную деловую коммуникацию. Умение успешно вести деловые совещания, составлять деловые документы в настоящее время стало неотъемлемой частью профессиональной культуры. Культура делового общения формируется постепенно на протяжении всей жизни человека.

Речь создает 80 % имиджа человека в современном обществе, поэтому для эффективной деловой коммуникации, цель которой лежит за пределами общения, так

важно применять языковые средства всех уровней в соответствии с условиями и задачами общения.

Учитель также имеет дело с официально-деловым стилем, что обуславливает необходимость формирования навыков составления письменных и устных текстов делового стиля, владения вербальными и невербальными средствами деловой коммуникации. При этом важно эффективно применять не только языковые средства официально-делового стиля, но и владеть интонационным стилем устной речи учителя (интонемами).

Яркими стилевыми чертами предстают точность (понятийная и предметная), краткость, конкретность, объективность, обобщенность, стандартность. Официально-деловая речь характеризуется частой повторяемостью и единообразием речевых средств, повтор слов не является ошибкой, как в других функциональных стилях.

Важной особенностью делового стиля выступает применение устойчивых словосочетаний, стандартных оборотов, характеризующихся стилевой маркированностью. Пониманию уместности употребления клише в деловой

речи помогает, например, упражнение 1, направленное на формирование умения применять различные формы, виды и жанры устной и письменной деловой коммуникации.

Анонимка, дом, ворюга, единовременное пособие, зарегистрироваться (вступить в брак), заводиче, добрый молодец, нетрудоспособность, делопроизводство, терем, подлежит изъятию, самовольничать, местожительство, барыши, лицо («человек»), нерасторжение, втихомолку, совершить кражу, жульничать, украсть, предоставить отпуск, нынешний, ответчик, станция, препровождать, просьба, иметь место, содеянное, выполнить, подписка о невыезде, столица, нижеследующий, вменяться, чуть-чуть, прогулка

в установленном порядке.

Упражнение 1

1.1 Выпишите слова и выражения, имеющие официально-деловую маркированность,

1. 2 Составьте синонимические ряды из слов, уместных в деловых бумагах.

1. Изъян. 2. Сообщение. 3. Сообщить.
4. Организация. 5. Отправлять. 6. Работник.

Студент должен уметь видеть стилистическую маркированность речевых единиц, использовать максимальное количество допустимых синонимических конструкций в рамках функционального стиля и подстиля.

Упражнение 2

Устраните ошибки в употреблении устойчивых словосочетаний (отметьте случаи лексической несочетаемости слов, разрушения структуры сочетания и другие недочеты).

Подобные задания направлены на обучение нормам деловой коммуникации. Частотной ошибкой в речи современного студента выступает неразличение нормы делового общения и нарушения при использовании канцелярита в рамках других стилей.

Упражнение 3

Выделите средства официально-делового стиля. Устраните канцелярский характер высказывания:

3.1 Скажите, какой у вас режим работы?

3.2 Мама, ты апробировала борщ? Он совсем без соли.

3.3 Это вопрос будет рассмотрен на совещании, имеющем быть 12 мая, в 2 часа дня.

3.4 Факультатив, ведомый учителем Селищевым, охотно посещается.

3.5 На запрос о кроссовках ставим Вас в известность, что таковых в магазине не имеется. По получении сего уведомления Вам надлежит обратиться в федеральный магазин.

3.6 Ремонтирование кофемашины произведено в сроки, каковые предусмотрены в инструкции.

Умение оформлять письменную документацию в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами форми-

руется посредством следующих заданий.

Упражнение 4

Отредактируйте предложения. Какие ошибки в них допущены?

В гостинице висит объявление:

«Касса для командировочных в главном корпусе, около реценпшена».

Университет может с большим эффектом выпускать специалистов.

Можно начинать собрание: форум уже есть.

В новых районах находятся самые высотные дома.

За нетактичное поведение пассажиру сделали замечание.

С особым удовлетворением учитель отметил успехи слабого ученика.

Неотъемлемой частью письменной деловой речи выступает этикет, имеющий национальные особенности и нормы, несмотря на интернациональный характер деловой административной речи.

Для современного учителя важно умение составлять личных документы: автобиографию, резюме, доверенность, докладную,

объяснительную записку, заявление и др.

Упражнение 5

5.1 Составьте деловую автобиографию и резюме. Проанализируйте общие признаки и особенности каждого документа.

5.2 Директор организации обратился к вам с просьбой дать рекомендации вашему знакомому, который претендует на должность

руководителя отдела по связям. Вы хорошо знаете этого человека по совместной работе в разных проектах. Составьте рекомендательное письмо и напишите неофициальное письмо с описанием характера, умения работать, решать сложные вопросы и др.

5. 3. У вас порвались ботинки, гарантия на которые ещё не закончилась. В магазине вам отказались сделать их ремонт. Напишите заявление на имя директора с просьбой вернуть деньги за покупку.

5. 4 Вы ездили в туристическую поездку по России. Напишите письмо-благодарность на имя директора фирмы, перечислите, что вам понравилось, укажите, почему и выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

Дистантное, опосредованное общение отличается от прямого, непосредственного, повышенным вниманием к особенностям звучащей речи, оттенкам интонации; краткостью, отсутствием невербальных средств передачи информации и предмета речи в прямой видимости. Несмотря на кажущуюся легкость задания по составлению телефонного разгово-

ра, у учащихся возникает много речевых, этикетных ошибок. Разыгрывание ситуации позволяет проанализировать допущенные коммуникативные неудачи.

4 Обсуждение (Discussion)

Для освоения норм делового общения необходимо применение различных технологий обучения, в том числе технологии проблемного обучения (на которые ориентированы представленные упражнения), а также приемы геймификации — игровые элементы. Так, эффективны в работе деловые игры, например, задания по подготовке бесед с руководством (например, при приеме на работу в качестве учителя средней общеобразовательной школы, при увольнении с работы), дисциплинарных бесед с разными участниками образовательных отношений и т.п. Данные технологии активно используются в коммуникативном блоке учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Педагогическое образование», так как позволяют организовать деятельность обучающихся по решению поставленных преподавателем проблем, достичь оптимального сочетания интерактивной

работы с усвоением научно-теоретических знаний. Применение на занятиях интерактивных приемов обучения актуализирует все виды речевой деятельности современного учителя.

5 Заключение (Conclusion)

Владение правилами устной и письменной деловой коммуникации, умение строить деловое общение входит в профессиональную компетенцию современного

руководителя, учителя, является требованием профессионального стандарта (п. 01.001, 01.003). Для эффективного формирования коммуникативной компетенции необходимо не только транслировать студентам теоретические основы делового общения, но и обеспечить реализацию тренинговой системы, состоящей из последовательности практических задач и упражнений.

Библиографический список

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и уровню высшего образования бакалавриат : утвержден приказом Минобрнауки России от 22 февраля 2018 года № 125. Доступ с сайта «Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования».
2. Профессиональный стандарт. Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) : утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Лазарева Н. М. Формирование профессиональной коммуникативной компетенции у студентов вузов посредством применения инновационных технологий на занятиях по дисциплине «Культура речи и деловое общение» // Вестник Марийского государственного университета. 2018. Т. 12. № 4. С. 51–55. DOI: 10.30914/2072-6783-2018-12-4-51-55.
4. Коренева А. В. Профессионально ориентированное обучение курсу «Русский язык и культура речи» как условие повышения качества речевой подготовки специалистов // Самарский научный вестник. 2015. № 1 (10). С. 86–90. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23500022> (дата обращения: 10.05.2019).
5. Зимняя И. А. Ключевые компетенции — новая парадигма результата образования // Высшее образование сегодня. 2003. № 5. С. 34.
6. Мачульская И. А., Машина А. В., Машин В. Н., Григоров А. Ю. Образовательная деятельность в контексте развития и формирования коммуникативной компетентности курсантов военных вузов в современных условиях // Международный

электронный научный журнал. 2018 № 4 (34). С. 301–308. URL: rnojurnal.wordpress.com/archive18/18-04/ ... (дата обращения: 05.10.2019). (Scopus)

7. Berg Esenwein J. The art of public speaking. 2009. 544 p. – ISBN: 1421958317

8. Месеняшина Л. А., Шарафутдинова О. И., Кусяев А. Р. Риторика русского делового и политического дискурса : коллективная монография. Челябинск : Энциклопедия, 2016. – 168 с.

9. Мурашов А. А. Педагогическая риторика. М. : Педагогическое общество России, 2001. – 480 с.

N. V. Glukhikh¹, A. A. Mironova²

¹ORCID No. 0000-0002-9054-6511

Doctor of Sciences (Philology), Associate Professor, Head of the Department of the Russian Language and Methods of Russian Language Teaching, South Ural State Humanitarian Pedagogical University, Chelyabinsk, Russia.

E-mail: gluhihnv@cspu.ru

²ORCID No. 0000-0001-5910-8567

Doctor of Sciences (Philology), Academic Title of Associate Professor, Head of the Department of the Russian Language and Methods of Russian Language Teaching, South Ural State Humanitarian Pedagogical University, Chelyabinsk, Russia.

E-mail: amiron_rus@mail.ru

METHODS FOR FORMING COMMUNICATIVE COMPETENCE OF A FUTURE TEACHER IN BUSINESS COMMUNICATION

Abstract

Introduction. The article substantiates the relevance of the inclusion in the educational process of a pedagogical university of a system of tasks for the formation of communicative competence, in terms of training business communication in oral and written forms. In the context of the implementation of GEF 3 ++, it is necessary to ensure the graduate is ready for business communication.

Materials and methods. The main research methods are the analysis of the scientific literature on business communication, the systematization of work experience, observation, analysis of regulatory documents and the content of the work programs of the discipline.

Results. The article presents the most effective, based on existing work experience, training situations and exercises that contribute to the effective formation of communicative competence among students. The given tasks

provide the ability to use various forms, types of oral and written communication; take an active and adequate part in business communication; draw up written documentation in accordance with applicable norms, rules and standards; take into account etiquette and national characteristics of business communication.

Discussion. It is emphasized that the development of business communication standards is an integral part of the formation of the communicative competence of graduates of a pedagogical university.

Conclusion. It is concluded that the possession of the norms and genres of business communication is necessary to achieve the proper level of professional competence of a modern teacher, leader, teacher, is a requirement of a professional standard of a teacher.

Keywords: professional standard, Russian language; communicative competence, business speech, teaching business speech.

Highlights:

The main types of tasks aimed at the formation of the communicative competence of graduates of a pedagogical university in terms of business communication are defined;

Presented the author's vision of teaching undergraduate students the basics of business communication;

The main part of the tasks in the course of pedagogical rhetoric devoted to business communication is of a training nature, the technology of problem-based teaching of business speech at a university is presented.

References

1. *Federal'nyy gosudarstvennyy obrazovatel'nyy standart vysshego obraz-zovaniya po napravleniyu podgotovki 44.03.05 Pedagogicheskoye obrazovaniye (s dvumya profilyami podgotovki) i urovnyu vysshego obrazovaniya bakalavriat (utverzhdenn prikazom Minobrnauki Rossii ot 22 fevralya 2018 goda № 125)* [Federal state educational standard of higher education in the field of training 44.03.05 Pedagogical education (with two specialization profiles) and the level of higher education undergraduate (Approved by order of the Ministry of Education and Science of Russia dated February 22, 2018. No. 125)]. *Dostup s sayta "Portal Federal'nykh gosudarstvennykh obrazovatel'nykh standartov vysshego obrazovaniya"* [Access from the site "Portal of Federal State Educational higher education standards"]. (In Russian).

2. *Professional'nyy standart "Pedagog (pedagogicheskaya deyatel'nost' v sfere doskol'nogo, nachal'nogo obshchego, osnovnogo obshchego, srednego obshchego obrazovaniya) (vospitatel', uchitel')"* (utverzhdon prikazom Ministerstva truda i sotsi-al'noy zashchity RF ot 18 oktyabrya 2013 g. N 544n) [Professional standard. Teacher (pedagogical activity in the field of preschool, primary general, basic general, secondary general education) (educator, teacher) (Approved by order of the Ministry of Labor and Social Protection of the Russian Federation of October 18, 2013 № 544H)]. *Dostup iz spravochno-pravovoy sistemy "Konsul'tantPlyus"* [Access from the reference system "Consultant Plus"]. (In Russian).

3. Lazareva N.M. (2018) Formirovanie professional'noj kommunikativnoj kompetencii u studentov vuzov posredstvom primeneniya innovacionnyh tekhnologij na zanyatiyah po discipline «Kul'tura rechi i delovoe obshchenie» [The formation of professional communicative competence among university students through the use of innovative technologies in the classroom on the discipline Speech Culture and Business Communication]. *Vestnik Mariskogo gosudarstvennogo universiteta.* 12, 4, 51-55. DOI: 10.30914/2072-6783-2018-12-4-51-55. (In Russian).

4. Koreneva A.V. (2015) *Professional'no orientirovannoe obuchenie kursu «Russkij yazyk i kul'tura rechi» kak uslovie povysheniya kachestva rechevoj podgotovki specialistov* [Professionally oriented teaching of the course [Russian language and culture of speech]. as a condition for improving the quality of speech training of specialists]. *Samarskiy nauchnyy vestnik.* 1 (10), 86-90. (In Russian).

5. Winter A.I. (2003) *Klyuchevye kompetencii — novaya paradigma rezul'tata obrazovaniya* [Key competencies — a new paradigm of the result of education]. *Vyssheye obrazovaniye segodnya.* 5, 34. (In Russian).

6. Machulskaya I.A., Mashina A.V., Mashin V.N., Grigorov A.U. (2018) *Obrazovatel'naya deyatel'nost' v kontekste razvitiya i formirovaniya kommunikativnoj kompetentnosti kursantov voennyh vuzov v sovremennyh usloviyah* [Educational activities in the context of the development and formation of the communicative competence of cadets of military universities in modern conditions]. *Mezhdunarodnyy elektronnyy nauchnyy zhurnal.* 4 (34), 301-308. (Accessed: 05.10.2019). (Scopus). (In Russian).

7. Berg Esenwein J. *The art of public speaking.* 2009. 544 p. ISBN: 1421958317

8. Mesenyashin L.A., Sharafutdinova O.I., Kusyaev A.R. (2016) *Ritorika russkogo delovogo i politicheskogo diskursa: kollektivnaya monografiya* [Rhetoric of Russian business and political discourse: collective monograph]. Chelyabinsk, *Entsiklopediya.* 168 p. (In Russian).

9. Murashov A.A. (2001) *Pedagogicheskaya ritorika* [Pedagogical rhetoric]. Moscow, *Pedagogicheskoye obshchestvo Rossii.* 480 p. (In Russian).

