

спрямовані на задоволення суспільних потреб. Реалізація основних завдань громадської діяльності, використання громадських доручень забезпечує виявлення людських якостей студента, його ставлення до суспільної справи, колективного спілкування та підвищення свого соціального статусу.

Література

1. Болдырев Н.И. Основы подготовки студентов педагогического вуза к воспитательной работе / Н.И. Болдырева, С.А. Умрейко // Подготовка студентов к воспитательной работе в школе. – 1973. – С. 5–23.
2. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: методичний посібник для студентів магістратури / С.С. Вітвицька. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 316 с.
3. Зосимовский А.В. Воспитание общественной активности школьников – подростков: автореф. дис. на соискание науч. степени канд. пед. наук / А.В. Зосимовский. – М., 1960. – 20 с.
4. Попова Е.В. Формирование познавательной активности школьников в их общественной деятельности : дис. ... кандидата пед. наук : 13.00.01/ Е.В. Попова. – Х., 1990. – 232 с.
5. Пупынина Г.И. Преодоление пассивности старших школьников в общественной деятельности: автореф. дис. на соискание науч. степени канд. пед. наук. / Г.И. Пупынина. – Москва, 1979. – 18 с.
6. Радул В.В. Соціальна зрілість молодого вчителя / В.В. Радул. – К.: Вища школа, 1997. – 269 с.
7. Троцко Г.В. Теорія і практика підготовки майбутніх учителів у позааудиторній роботі у вищих навчальних педагогічних закладах / Г.В. Троцко, М.В. Донченко. – Харків, 2005. – 188 с.

МАРИКІВСЬКА Г.А.

КОМУНІКАТИВНО-СИТУАТИВНІ ЗАВДАННЯ ЯК ЗАСІБ ФОРМУВАННЯ МОВЛЕННЄВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Сьогодні у нашій державі відбувається процес переходу від адміністративно-бюрократичних методів управління до гуманістичних. У зв'язку з цим підвищується рівень вимог до людей, які здійснюють процес управління, – менеджерів, зокрема адміністративних менеджерів, тобто спеціалістів із забезпечення результативного функціонування державних установ на основі ефективної організації адміністративних процесів.

В Україні наука адміністративно-державного управління набула офіційного визнання зовсім недавно. У часи радянської влади державне управління розглядали з погляду “керівної ролі партії”. З компетенції державної адміністрації вилучалися такі найважливіші елементи, як формування цілей, прийняття рішень, розробка й оцінювання програм і планів суспільного розвитку. Державне адміністрування охоплювало тільки виконавчу і наказну діяльність, його зміст зводився до чіткої формули “команда-виконання”. Критичні зауваження, альтернативні пошуки й інші творчі моменти в діяльності адміністрації не допускалися [1].

Тому так важливо сьогодні досліджувати й узагальнювати досвід розвитку світової науки у сфері державного адміністрування, проводити велику самостійну роботу у цій сфері, пов'язану з підготовкою адміністративних менеджерів.

Усе вищезазначене зумовлює актуальність теми.

Саме адміністративний менеджмент як наука розглядається в працях фахівців у галузі економіки (Л.Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва, А.Н. Фомічев та ін.). Спеціальних досліджень, пов'язаних із формуванням мовленнєвої компетентності адміністративних менеджерів, не існує. Хоча проблема формування мовленнєвої компетентності розглядалася з різних аспектів: побудова загальної теорії комунікації (М.А. Василик, В.Б. Кашкін, Г.Г. Почепцов та ін.); розвиток комунікативного потенціалу особистості (О.О. Бодальов, Ю.М. Ємельянов, Г.О. Ковальов, О.М. Леонт'єв та ін.); місце й роль спілкування в розвитку та становленні особистості (М.Н. Корнева, О.М. Коропецька та ін.); розвиток комунікативних та мовленнєвих умінь (О.О. Боброва, С.М. Богдан, М.П. Васильєва, Н.Р. Вітюк, Р.С. Друженко, С.Б. Єлканова, М.С. Казнаджієва, А.В. Мудрик, А.В. Нікітіна, С.А. Омельчук, О.В. Усова та ін.); сутність та структура комунікативних здібностей (Г.С. Васильєв, О.О. Леонт'єв, Б.Ф. Ломов, К.К. Платонов та ін.); формування комунікативної та мовленнєвої компетентності особистості (І.В. Варнавська, Ю.М. Жуков, Н.Б. Завіниченко, В.Л. Зливков, О.Б. Колодич, С.С. Макаренко, О.О. Павленко, А.П. Панфілова, Л.А. Петровська, П.П. Растяникова, В.В. Романова, Є.В. Руденський, В.П. Черевко та ін.); формування комунікативної та мовленнєвої культури, а також культури ділового спілкування (В.П. Барковський, Т.І. Гончар, Н.М. Дика, О.Є. Крсек, Г.І. М'ясоїд, О.О. Рембач, О.В. Уваркіна); теоретико-методологічні основи професійного спілкування (Г.О. Балл, А.О. Деркач, М.С. Каган, С.Д. Максименко, Л.Е. Орбан-Лембрик та ін.); стиль професійного спілкування (Т.О. Аргентова, І.П. Волкова, В.О. Горяніна та ін.); риторична майстерність (Н.Г. Белостоцька, О.М. Зарецька, Г.М. Сагач та ін.); формування основ професійного спілкування (О.І. Куліш); формування українського професійного мовлення (Н.М. Костиця, Е.Я. Палихата); формування діалогічних якостей особистості (Е.З. Івашкевич, Л.В. Кочубей, І.С. Тодорова та ін.); комунікативна підготовка менеджерів, психологів, економістів (В.С. Білецький, Т.Л. Шепеленко, І.Я. Шкурко та ін.).

На наш погляд, необхідно досліджувати і практично вирішувати проблему формування мовленнєвої компетентності адміністративних менеджерів.

Мета статті – показати, як у вищому навчальному закладі на заняттях з української мови можна формувати мовленнєву компетентність за допомогою комунікативно-ситуативних завдань.

Як відомо, менеджер у своїй діяльності реалізує ряд функцій. Серед цих функцій є основними такі: цілепокладання, прогнозування, організація, планування, контроль. Усі ці функції реалізуються через комунікативну функцію. Як відзначає А.В. Карпов, "...комунікативна функція вбудована в реалізацію усіх інших управлінських функцій; вона виступає засобом їх реалізації, а також взаємної координації. Тому комунікативна функція ... розглядається як "зв'язувальний процес" в організаціях". Без комунікацій із зовнішнім оточенням неможливо організувати рекламу і створити імідж організації, провести маркетингову політику на зовнішньому ринку, взяти участь у підготовці регулярних звітів для інших інстанцій, взяти участь у роботі цих інстанцій. Внутрішньоорганізаційні комунікації також пронизують усю діяльність адміністрати-

вних менеджерів. Це й обмін інформацією між ієрархічними рівнями організації, і обмін інформацією в межах паритетних ієрархічних рівнів.

Різноманітність комунікацій у державному управлінні свідчить про складність здійснення керівником комунікативної функції.

Існують основні види комунікативної діяльності менеджерів, зокрема адміністративних менеджерів: 1) паралельні комунікації, що супроводжують виконання всіх інших функцій; 2) бесіди і переговори; 3) організація і проведення ділових нарад; 4) публічні виступи керівника; 5) мовленнєві виконавчі дії як форма впливу на підлеглих з метою організації їх діяльності; 6) правила побудови ділових листів.

Для виконання цих видів комунікативної діяльності менеджер, зокрема адміністративний менеджер, має володіти цілим рядом мовленнєвих умінь і навичок, тобто в нього має бути сформованою мовленнєва компетентність.

При формуванні мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців з адміністративного менеджменту викладачі повинні враховувати специфіку їх професійної діяльності, наповнюючи заняття відповідним змістом. При мовленнєвій підготовці майбутніх фахівців з адміністративного менеджменту ми пропонуємо забезпечувати професійну спрямованість навчання, що передбачає моделювання різноманітних ситуацій майбутньої професійної діяльності. Для створення таких ситуацій ми пропонуємо використовувати комунікативно-ситуативні завдання.

Наведемо приклади комунікативно-ситуативних завдань на заняттях з української мови у вищому навчальному економічному закладі.

Завдання 1. Вам, як спеціалісту кадрового відділу державної установи, доручено підготувати пропозиції щодо забезпечення якості при оцінюванні та доборі співробітників для просування їх на керівні позиції. Сьогодні вам вранці треба виступити перед підлеглими. Час виступу – 5–7 хв.

Підготуйте свій виступ, використовуючи подані словосполучення. З поданих слів виберіть потрібний варіант. Обґрунтуйте цей вибір.

Вміння *згуртовувати (об'єднувати)* підлеглих; вміння *проявляти (виявляти)* ініціативу; вміння *залучати (притягувати)* до роботи (праці); вміння швидко *вирішувати (приймати рішення)*; вміння *планувати (здійснювати план)*; вміння *передбачати (здійснювати прогноз)*; вміння *іти (йти)* на компроміс.

Завдання 2. Вам, як спеціалісту 1-ої категорії організаційного відділу державної установи, запропоновано підготувати пропозиції щодо підвищення якості здійснення взаємодії між працівниками вашого відділу та керівництвом установи. Зробіть аналіз організаційних комунікацій державної установи та відділу, у якому ви працюєте. Визначте, чи є в них перешкоди. Запропонуйте шляхи їх подолання. Підготуйте виступ. Час виступу – 7–10 хв.

Підготуйте свій виступ, використовуючи подані словосполучення. З поданих слів виберіть потрібний варіант. Обґрунтуйте свій вибір.

Досягнення *взаємопорозуміння (взаєморозуміння)*; *одержувати (отримувати)* інформацію; *злагодженість (полагодженість)* у роботі (праці); *єдина мета (ціль)*; *направити (спрямувати)* інформацію; *міжособові (міжособистісні)* перешкоди; *відношення (ставлення)* до людини.

Завдання 3. Керівництво доручило вам, як головному спеціалісту, підготувати пропозиції для прийняття рішення щодо відкриття муніципального підприємства в місті. Ви дійшли попереднього висновку, що кращою альтернативою є побудова міні-заводу для переробки сміття в місті. Розкрийте процес остаточного прийняття рішення. Визначте ваші дії щодо реалізації цього рішення.

Підготуйте доповідь керівництву, використовуючи подані словосполучення і сполучення слів. З поданих слів виберіть потрібний варіант. Обґрунтуйте свій вибір.

Раціональні (правильні) рішення; критерії (параметри) прийняття рішень; отримані (одержані) результати; чітко (точно) уявляти; оцінка (оцінювання) альтернатив (варіантів); недоліки (вади) рішень; нема (немає) рішень; слід (слідуює) пам'ятати; протягом (на протязі) усього циклу; розв'язання (вирішення) проблем.

Завдання 4. Вам, як головному спеціалісту управління, доручено підготувати пропозиції щодо покращення якості надання управлінських послуг у державній установі. Використовуючи критерії групування цілей, виділіть групи цілей, що будуть предметом вашого розділу.

Підготуйте доповідь, використовуючи подані словосполучення. З поданих слів оберіть потрібний варіант. Обґрунтуйте свій вибір.

Розробка (розроблення) стратегій; розподіл (розподілення) ресурсів; дає змогу (можливість); наведена (приведена) модель; суспільно значущі наміри (намірювання) організації; інтерес (цікавість) організації; обґрунтування (доведення) необхідності; досягти (прийти до) успіху; основні (головні) положення; направляються (спрямовуються) зусилля; привести (привести) до негативних наслідків; слід (потрібно, треба) зауважити; дійовий (дієвий) характер; опис (описання) результатів; установлений термін (строк); використати повною мірою (у повній мірі).

Завдання 5. Моніторинг задоволеності споживачів – інструмент удосконалення державних послуг. Для здійснення моніторингу оцінювання якості послуг, які надає державна установа, у якій ви працюєте головним спеціалістом, вам запропоновано підготувати пропозиції щодо створення відповідної структури в межах установи. Визначте, який тип організаційної структури може бути для цього використано і чому, якими організаційними повноваженнями можуть бути наділені працівники цієї структури.

Підготуйте доповідь, використовуючи подані словосполучення. З поданих слів оберіть потрібний варіант.

Впорядкованість (організованість) організації; дає змогу (можливість) ефективно працювати (роботати); вищенаведені (вищезазначені) дані;

вирішувати (розв'язувати) проблеми; види (типи) діяльності; змушені (вимушені) виконувати; більш досконалий (досконаліший); привести (привести) до конфліктів; певною мірою (у певній мірі); брати (приймати) участь; заінтересовані (зацікавлені) особи; одержані (отримані) права та ресурси; внутрішні і зовнішні фактори (чинники).

Завдання 6. Вам, як спеціалісту 1-ої категорії відділу контролю державної установи, доручено підготувати пропозиції щодо підвищення перевірок виконання службових обов'язків державними службовцями вашої установи, для чого запропоновано проаналізувати причини, прояви поведінки державних службовців, орієнтованої на контроль, та запропонувати напрями подолання цього негативного аспекту контролю.

Підготуйте доповідь, використовуючи подані словосполучення. Перекладіть українською мовою подані словосполучення: *кризисная ситуация; способы контроля; непосредственно совершается; подчиненные сотрудники; усовершенствование работы; избежать отклонений; намеченные планы; обратная связь; существенное влияние; сопоставление результатов; распространение информации; побочные следствия; жесткие стандарты; привлечь к работе; избежать ответственности.*

Завдання 7. Вам, як головному спеціалісту, було запропоновано увійти до складу кросфункціональної команди співробітників вашої державної установи. Однією з цілей роботи команди є розробка рекомендацій з поліпшення процесу взаємодії між співробітниками і керівництвом установи та створення в організації сприятливої моральної атмосфери. На першому етапі роботи в складі команди вам доручено проаналізувати форми влади, які переважно застосовуються в державній установі, визначити їх переваги та недоліки і запропонувати рекомендації щодо можливих змін у цьому напрямі відповідно до типових ситуацій у діяльності державної установи.

Підготуйте доповідь, використовуючи подані словосполучення. Перекладіть подані словосполучення українською мовою: *частное предпринимательство; нежелательные побочные эффекты; быстротекучность кадров; желающий господствовать; добиваться власти; существенные недостатки; ошеломляющая внешность; независимость характера; риторическое дарование; распространённый инструмент влияния.*

Завдання 8. Вам, як спеціалісту державної установи, що займається питаннями екології, доручено сформулювати місію організації (важливу заяву, що відображає суспільно значущі наміри організації).

Надайте три варіанти місії вашої державної установи.

Завдання 9. Ваш керівник попросив вас повідомити про плани вашого відділу. Розкажіть про плани відділу, користуючись такою моделлю розмови:

- Де ми перебуваємо? - СИТУАЦІЯ
- Чого ми прагнемо? - ЦІЛІ
- Як досягти цілей? - ПЛАН, ПРОГРАМА.

Завдання 10. Вас призначили керівником одного з підрозділів органу державної виконавчої влади. При ознайомленні з адміністративними процесами ви виявили відсутність ефективної системи контролю в системі адміністративного менеджменту. Вам про це треба доповісти вищому керівництву.

Складіть доповідь, використовуючи подані слова і словосполучення. Доповніть словосполучення потрібними словами.

- не..... стандартам;
- корективи;
- зниження кількості..... завдань;
- зниження кількості запізнень зі..... виконання;
- зростання виконавчої і трудової.....;
- отримання об'єктивної і своєчасної.....;
- аналіз та оцінювання.

Завдання 11. Ви один з керівників органів державної влади. Разом із колегами ви дійшли висновку, що діяльність хімічного концерну, який знаходиться у вашому місті, загрожує здоров'ю й життю мешканців міста і що це підприємство необхідно терміново закрити або вжити заходів щодо його реконструкції. Побудуйте конструктивний діалог між керівником органів державної влади і директором хімічного концерну. Умова: тут ніде не можна говорити “ні” або “так”.

Завдання 12. Ви один з керівників вищої ланки (далі – КВЛ) органів державної влади. Вам доручено зібрати пропозиції керівників середньої ланки (далі – КСЛ) щодо проведення свята міста. Складіть полілог керівника вищої ланки (КВЛ) і керівників середньої ланки (КСЛ-1; КСЛ-2; КСЛ-3).

КВЛ – *формування мети зустрічі;*

КСЛ-1 – *формування пропозиції, доведення доцільності заходу;*

КСЛ-2 – *формування пропозиції, доведення доцільності заходу;*

КСЛ-3 – *формування пропозиції, доведення доцільності заходу;*

КВЛ – *додаткові питання до керівників середньої ланки (якщо вони є);*

КСЛ – *відповіді на ці питання;*

КВЛ – *прийняття рішення з урахуванням доводів КСЛ. Аргументація прийнятого рішення.*

Завдання 13.

У п'ятницю керівник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації Степан Васильович оголосив підлеглим, що в суботу всі вони повинні взяти участь у суботнику з благоустрою паркової зони району. Підлеглі сприйняли цю звістку без натхнення: кожен уже спланував вихідні за власним бажанням: дехто запланував поїздку на дачу, інші – зустріч з приводу дня народження співробітника, деякі – ремонт у власній оселі тощо. Тому кожен замислився про пошук об'єктивної причини для відмови участі у суботнику. Побачивши сумні обличчя підлеглих, керівник нагадав присутнім, що всі вони – державні службовці. А отже, їх робочий день – не нормований. Тож усім доведеться взяти участь у запланованому заході.

Раптом головний спеціаліст Сергій Мартиненко запропонував усім колективно відсвяткувати після суботника свій день народження, який відбувся напередодні. Святкування можна провести в кафе, яке розташоване якраз на території парку, завдяки такому збігу обставин зібратися всім разом за межами робочого приміщення, на що він раніше і не сподівався. Працівники пожвавилися, почувши таку пропозицію. В суботу вранці здивований керівник побачив, що на ділянці парку, яку було відведено відділу для проведення благоустрою, зібралися всі працівники в бадьорому настрої.

Дайте відповідь на запитання: Які лідерські риси продемонстрував головний спеціаліст у цій ситуації?

Запропонуйте свій варіант подібного оголошення керівника, використовуючи подані словосполучення і сполучення слів. Перекладіть словосполучення українською мовою: *несмотря на личные планы; преданность своей фирме; заботиться о сотрудниках; проявляют интерес; исходные данные; тактичный и внимательный; игнорировать предложения; уменьшают значимость; присутствие коллег; считается с интересами; лечь тяжким грузом; собственный имидж; уверенность в себе.*

Висновок: комунікативно-ситуативні завдання дають змогу впливати на процес формування висловлювань, спонукають учнів до створення текстів, викликають потребу у висловлюваннях.

Слід пам'ятати, що формування мовленнєвої компетентності шляхом постановки і виконання завдань потребує створення умов, максимально наближених до реальної комунікації, до справжнього спілкування. Це потребує від викладачів пошуку значущого мовленнєвого матеріалу, який буде співвідноситися і з мовленнєвою темою заняття, і з професійною спрямованістю учнів.

Література

1. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : [навч. посіб.] / Л.Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва. – Х.: ХНЕУ, 2006. – 211 с.
2. Карпов А.В. Психология менеджмента : учебное пособие / А.В. Карпов. – М. : Гардарики, 2000. – 584 с.
3. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М. : Изд. Дашков и К°, 2003. – 227 с.

МАРЧУК І.П.

ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНЬОГО СОЦІОЛОГА: УПРАВЛІНСЬКИЙ АСПЕКТ

Мета статті – проаналізувати стан сучасної професійної підготовки майбутнього соціолога в Україні.

Вивчення літератури вітчизняних і зарубіжних авторів дає змогу зробити висновок, що властивий сучасному розвитку цивілізації динамізм, нарощування її культурного потенціалу, мінливість змісту професійної праці соціологів вимагають формування фахівця нового типу, здатного не тільки обслуговувати наявні виробничі й соціальні технології, але й бути активним суб'єктом інноваційної діяльності, як у межах своєї держави, так і в умовах євроінтеграції. У зв'язку з цим, як відзначає Т. Зуйкова, якщо розглядати сучасні вимоги до змісту й структури професійної освіти майбутніх соціологів, то першою з них є вимога такої побудови цієї системи, за якої оптимально поєднуються вимоги світової, європейської й національної освітньої системи та реальні можливості певного регіону країни й вищого навчального закладу [1].

Друга вимога до структури професійної освіти полягає у визначенні обґрунтованого співвідношення загальноосвітньої й професійної підготовки. Ця вимога виникла через цілий ряд причин. По-перше, внаслідок того, що у світовій освітній системі професійна підготовка набула самостійної соціальної цінності. По-друге, з'явилася необхідність значно підняти загальнокультурний рівень фахівця. По-третє, посилення загальноосвітньої підготовки не може відбутися за рахунок професійної, оскільки до компетентності фахівця постійно висувають щоразу серйозніші вимоги. У цих умовах вихід з явної суперечності потрібно, ймовірно, шукати у взаємопроникненні змісту загальноосвітньої й професійної підготовки.

Із досвіду відомо два варіанти освітньої й професійної підготовки: послідовна та паралельна. Вони мають право на існування, але в кожного є свої плюси і мінуси. Вибір того чи іншого варіанта може визначатися співвідношенням у тій чи ін-