

Қазақ тілі (B2 деңгейі). 2-семестрге арналған. 15-сабақ. Бірінші бөлім.

Лексикалық тақырып: Іскери қарым-қатынас.

Грамматикалық тақырып: Кәсіби саладағы ресми-іскери, мамандық пен қызметке қатысты тілдік оралымдар.

Оқылым. 1-тапсырма. Мәтінді түсініп, мәнерлеп оқыңыз.

Іскерлік қарым-қатынас маманның белгілі бір салаға қатысты жүйелі білімін, біліктілігін, кәсіби тіл шеберлігін қажет етеді. Маман өз ортасында әріптестерімен пікірлескенде, сәлемдесу, жұмыс барысын таныстыру, өз жұмысының жоспарын қысқаша түсіндіру барысында әдеп пен мәдениет деңгейін сақтау қажет. Нақты ұсынысты, жоспарды талқылауда басқа адамдардың көзқарастарымен санаспай, дауыс көтере сөйлеу, тек өзінің пікірін біржақты дұрыс санау іскерлік қарым-қатынаста өзара тіл табысуға кедергі келтіреді.

Іскерлік қарым-қатынас ауызша және жазбаша болып бөлінеді. Жазбаша іскерлік қарым-қатынасқа барлық құжаттар жатады. Ауызша іскерлік қарым-қатынасқа диалогтық іскерлік қарым-қатынас жатады, белгілі бір нәтижеге жету үшін екі немесе одан да көп адамдардың ауызша тілдесулері.

Іскерлік қарым-қатынас әдебі. Адамдар кез келген ортада қарым-қатынас арқылы дамиды. Адамдардың қарым-қатынас жасауда өзін дұрыс ұстауы – әдептіліктің белгісі. Бүгінгі заманда білімді, қабілетті, мәдениетті іскер мамандардың іскерлік қарым-қатынасының өзіне тән қалыптасқан нормалары мен талаптары бар. Іскерлік қарым-қатынаста тіл мәдениетін сақтау – сауаттылықтың көрсеткіші. Қызмет барысындағы құжат дайындау, келіссөз жүргізу, келісім-шарт жасау, пікір алмасу, жиналыстар мен дөңгелек үстелдер өткізуде іскерлік қарым-қатынас тілінің маңызы зор. Сондықтан сауатты сөйлеп, ойды дұрыс жеткізу – әрбір қызметкерге қойылатын талаптың бірі. Ақылмен ойлап сөйлеу адамның бойында адами қасиеттер мен құндылықтардың, әдеп пен мәдениеттіліктің болғандығына байланысты. Кез келген жерде іскерлік қарым-қатынас орнату барысында адамның жеке басының мәдениеті мен тәрбиесі, әдептілігі көрінеді.

Іскерлік қарым-қатынас орнату барысында бірнеше талаптарды ұстанған дұрыс: сөзіңізді айтардан бұрын, ойыңызды жинақтап алыңыз, сауатты, анық жеткізіңіз. Сөйлеу барысында дөрекі сөздерді, әдетке айналған сөздерді қолданбау керек. Әрбір қызметкер кәсіби іскер маман ретінде ғана емес, сонымен қатар, әдепті, мәдениетті адам ретінде танылады.

Жұмыс істеу стилі. Қазіргі технология білім беру жүйесіне әсер етуде. Бүгінгі жастар өзі қалаған мамандығын оқып, игеріп, алған теориялық білімдері мен тәжірибелерін кәсіптеріне сай дұрыс пайдаланса, осының негізі олардың кәсіби өсуі мен мансабына ықпал етеді.

Мемлекеттік қызмет этикасы қызметшілердің кәсіптік қызметін орындаудағы қарым-қатынастарының кәсіптік тәртіп кодексінің бір түрі. Мемлекеттік қызметші қызметтестеріне, бағыныштылары мен келушілерге шыдамсыздық көрсетуі – үлкен қателік. Мемлекеттік қызметшінің шыншыл болуы – оның маңызды моральдық қасиеті болып табылады. Екіжүзділікке, өтірік айтуға, жұмыс бабын жеке мақсатына пайдалануға қарсы болуы керек. Қоғамдық пікірді есере отырып, өз-өзіне жоғары талап қоя білуі – өзін ұдайы жетілдіру болып саналады, өзгелерден де сондай жетілуді талап ету керек. Талап қоя білу, сұрай білу, тыңдай білу, сөйлей білу – кәсіптік имиджінің моральдық кодексінің талаптарының бірі.

Талап ету – сенім білдірумен, сыйлаумен сабақтасып жатуы қажет.

Тыңдай білу де жақсы қасиет. Тыңдай білу сөйлеушінің сөзін бөлмей мақұлдау ғана емес, оның ойына, сезіміне ортақтаса білу. Сіз айналаңызды ынта қойып тыңдаған сайын, сөйлеуші де сізге ықыласпен әңгімелей түседі. Белсенді тыңдап, мәселе бойынша орынды сұрақтар қоя білу де маңызды болып саналады.

Сөйлей білу. Әрбір сөйлеген сөз қысқа, нұсқа, сауатты құрылу керек.

Ойды дұрыс құрап жеткізе алмасаңыз, құнды пікіріңіз дұрыс қабылданбауы мүмкін.

Телефонмен сөйлесу мәнері. Телефонмен әңгіме – жұмыс барысындағы мәселелерді шешудің ажырамас бөлігі. Телефонмен сөйлесе білу де – биік мәдениеттіліктің белгісі.

Жазылым. Мәтінмен жұмыс.

2-тапсырма. Мәтіндегі жаңа сөздерді жазып, сөздік қорыңызды толықтырыңыз.

3-тапсырма. Мәтінде қандай сөздер жиі қайталаанады? Жиі қайталанатын сөздерді теріп жазыңыз.

4-тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтар әзірлеңіз.

Айтылым. Төменде берілген мәтінді қосымша ақпараттармен толықтырып, айтыңыз.

Кәсіби қарым-қатынас негіздері. Адамның күнделікті өмірінде қарым-қатынастың алуан түрі кездеседі. Психологиялық-педагогикалық іс-тәжірибеде адамдар арасындағы қарым-қатынастар негізгі төрт түрге бөлініп қарастырылады: вербалды, вербалсыз, интерактивті, перцептивті қарым-қатынас.

Вербалды қарым-қатынас – адамдар арасындағы сөз арқылы жүргізілетін қарым-қатынас.

Вербалсыз қарым-қатынас адамдар арасындағы ым-ишараға негізделген сөзсіз қарым-қатынас.

Интерактивті қарым-қатынас адамдардың өзара бір-бірімен тығыз әрекеттестік байланыста болуы.

Интерактивті қарым-қатынас – адамдардың өзара бір-бірімен тығыз байланыста болуларын, көпшілік ішінде жұмыс істей алуға бейімделуін қарастырады. Әр адам көпшілік ортада өзінің беделінің жоғары болуын қалайды, басқаларға жақсы жақтарын танытқысы келеді. Әр адам өзінің қабілеттерін өзін еркін сезінетін ортада ғана жақсы көрсетеді.

Перцептивті қарым-қатынас – кез келген қарым-қатынас барысында адамдардың ішкі жан дүниесін түсіне алу, көңіл-күйлерінің қандай деңгейде екенін сезу.

Тұлғаның өзін-өзі дамытуына ұжымның атқаратын қызметі үлкен, ұжым арасында кәсіби қарым-қатынастың маңызы зор. Кәсіби маманның коммуникативтік құзыреттілігі сөйлеу қызметі арқылы қалыптасады.

Кәсіби қарым-қатынас негіздерін қарым-қатынас құралдары мен тәсілдері, іс-әрекет нормалары мен ережелері, әдептің ерекшеліктері, тұлғааралық байланыстарды орнату заңдары және коммуникативтік іскерліктер құрайды.

Тыңдалым.

Бұқаралық ақпарат құралдарынан «Іскери қарым-қатынас» тақырыбында бейне жазбаларды қарап, қысқаша мазмұнын айтып беріңіз.

15-сабақ. Бірінші бөлім аяқталды. Сабақтың жалғасы екінші бөлімде қарастырылады.