

СПЕЦИФІКА ПІДГОТОВКИ ДО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ МАЙБУТНІХ ПРАВООХОРОНЦІВ НА ЗАНЯТТЯХ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Мариківська Г. А.

кандидат педагогічних наук,

доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

Харківський національний університет внутрішніх справ

просп. Льва Ландау, 27, Харків, Україна

orcid.org/0000-0001-9561-9292

gmarikivska@ukr.net

Ключові слова:

професіоналізм, ділове спілкування, ділова бесіда, інтерв'ю, вербальні засоби спілкування, невербальні засоби спілкування, ділова гра, рольова гра.

Стаття присвячена специфіці підготовки до ділового спілкування майбутніх правоохоронців на заняттях з української мови професійного спрямування.

У статті дається визначення феномена «ділове спілкування», виокремлюються уміння здійснювати ділове спілкування; визначається низка вимог до ділового спілкування; дається визначення понять «ділова бесіда», «інтерв'ю» як загальноприйнятих жанрів ділової комунікації в роботі правоохоронця; дається аналіз ділової бесіди й інтерв'ю; розглядаються рекомендації щодо проведення ділових бесід, інтерв'ю з метою їх ефективності; дається характеристика невербальних засобів спілкування; доводиться доцільність використання ігрових методів на заняттях з української мови професійного спрямування з метою формування навичок проведення ділової бесіди й інтерв'ю.

Доведено, що значну роль у процесі підготовки до ділового спілкування відіграє використання ігрових методів, сюжетно-рольових та ділових ігор, характерною особливістю яких є імпровізаційне розігрування учасниками процесу заданої проблемної ситуації професійної взаємодії, під час якої вони виконують ролі різних персонажів.

Доведено, що під час підготовки майбутніх правоохоронців доцільно застосовувати ігри-змагання, сенс яких полягає в можливості багатократного використання мовних одиниць у процесі спілкування учасників для досягнення різних проблемних ігрових цілей. Їх комунікативна спрямованість забезпечується орієнтацією учасників на вирішення лінгвістичних та екстралінгвістичних завдань.

Також для розвитку здібностей ділового спілкування студентів можна використовувати рольові та ділові ігри.

Доведено, що з метою навчити студентів правильно поводитися, досягати мети під час ділової бесіди, інтерв'ю, інтерв'ювання доцільно застосовувати різноманітні рольові й ділові ігри, що моделюють різноманітні ситуації службової діяльності правоохоронців: бесіди з правопорушниками, громадськістю, колегами, потерпілими, обвинуваченими, свідками, злочинцями тощо; інтерв'ю поліцейських.

Перспективним напрямом у комунікативній підготовці правоохоронців до професійної діяльності ми вважаємо розроблення викладачами сюжетно-рольових і ділових ігор, що стосуватимуться різних ситуацій професійної діяльності правоохоронців.

SPECIFICS OF TRAINING FOR BUSINESS COMMUNICATION OF FUTURE POLICE OFFICERS IN UKRAINIAN LANGUAGES OF PROFESSIONAL ORIENTATION

Marykivska H. A

Candidate of Pedagogical Sciences,

Associate Professor at the Department of Social and Humanitarian Disciplines

Kharkiv National University of Internal Affairs

Lev Landau Avenue, 27, Kharkiv, Ukraine

orcid.org/0000-0001-9561-9292

gmarikivska@ukr.net

Key words: *professionalism, business communication, business conversation, interview, verbal means of communication, non-verbal means of communication, business game, role play.*

The article is devoted to the specifics of preparation for business communication of future law enforcement officers in Ukrainian language classes for professional purposes.

The article defines the phenomenon of «business communication», the ability to conduct business communication is highlighted; a number of requirements for business communication are determined; the concepts of «business conversation», «interview» as common genres of business communication in the work of law enforcement are defined; analysis of business conversation and interview is given; recommendations for conducting business interviews, interviews for their effectiveness are considered; the characteristic of nonverbal means of communication is given; the expediency of using game methods in Ukrainian language classes for professional purposes in order to develop the skills of conducting a business conversation and interview is proved.

It is proved that a significant role in the process of preparation for business communication is played by the use of game methods, role-playing and business games, the characteristic feature of which is improvisational acting by participants of a given problematic situation of professional interaction, during which they play different characters.

It is proved that during the training of future law enforcement officers, is advisable to use games-competitions, the meaning of which is the possibility of multiple usage of language units in the process of communication between participants to achieve various problematic game goals. Their communicative orientation is ensured by the orientation of the participants to the solution of linguistic and extralinguistic problems.

Role-playing and business games to develop students' business communication skills can also be used.

It is proved that in order to teach students to behave properly, achieve goals during business conversations, interviews should use a variety of role-playing and business games that simulate various situations of the profession: conversations with offenders, the public, colleagues, victims, defendants, witnesses, criminals, etc.

We consider the development of story-role and business games by teachers, which will relate to different situations of professional activity of law enforcement officers, to be a promising direction in the communicative preparation of law enforcement officers for professional activity.

Постановка проблеми в загальному вигляді.

Проблема формування професіоналізму правоохоронців має велике значення для існування й розвитку суспільства. Уміння здійснювати ділове спілкування, досягати взаєморозуміння в процесі виконання професійних функцій є найважливішою основою високої ефективності праці майбутнього правоохоронця.

Це залежить від рівня мовленнєвої культури, уміння чітко висловлювати власну думку, витримки й емоційної стійкості, уміння правильно поводитися в конфліктних ситуаціях, уміння здійснювати логічну аргументацію власного погляду тощо.

У педагогічній літературі детально обґрунтовано складники комунікативної підготовки

студентів. Це праці О. Бодальова, Ю. Ємельянова, Г. Ковальова, О. Леонтєва, що присвячені розвитку комунікативного потенціалу особистості; В. Кан-Каліка, А. Кідрона, А. Мудрика, Т. Шепеленко – комунікативним умінням; Н. Беркел-Росфус, М. Бірам, А. Дейвис, М. Канале, Дж. МакКроскі, А. Палмер, С. Савінон, А. Фітцпатрік, Ю. Жукова, А. Панфілової, Л. Петровської, Є. Руденського – комунікативній компетентності; Т. Аргентової, Н. Горбунової, В. Горянинової, Л. Капустиної, Т. Чмут – стилю професійного спілкування; О. Зарецької, С. Мельникової, Г. Сагач – риторичній майстерності.

Незважаючи на велику кількість робіт, у яких із різних боків висвітлено питання ділового спілкування фахівців, специфіка підготовки до ділового спілкування майбутніх правоохоронців на заняттях з української мови професійного спрямування потребує подальшого вивчення.

Метою статті є розгляд специфіки підготовки до ділового спілкування майбутніх правоохоронців.

Завдання статті: 1) дати визначення феномена «ділове спілкування», 2) виокремити уміння здійснювати ділове спілкування; 3) визначити низку вимог до ділового спілкування; 4) дати визначення понять «ділова бесіда», «інтерв'ю» як загальноприйнятих жанрів ділової комунікації в роботі правоохоронця; 5) зробити аналіз ділової бесіди й інтерв'ю; 6) розглянути рекомендації щодо проведення ділових бесід, інтерв'ю з метою їх ефективності; 7) дати характеристику невербальних засобів спілкування; 8) довести доцільність використання ігрових методів на заняттях з української мови професійного спрямування з метою формування навичок проведення ділової бесіди й інтерв'ю.

Виклад основного матеріалу дослідження. Ділове спілкування – особливий, важливий для будь-якої професійної діяльності засіб і умова розв'язання її завдань, це встановлення міжсуб'єктної взаємодії за допомогою реалізації знань про спілкування, урахування умов, їх застосування за допомогою розвинених умінь і навичок. Ділове спілкування завжди пов'язане з певною професійною діяльністю людей і поза цією діяльністю не існує, це складний і багатогранний процес, який може виступати водночас і як процес взаємодії ділових партнерів, і як інформаційний процес, і як ставлення людей одне до одного, і як процес взаємовпливу одне на одного, і як процес співпереживання та взаємного розуміння одне одного [1].

В. Будянська поділяє уміння здійснювати ділове спілкування таким чином:

– мовленнєві уміння: правильно, з дотриманням прийнятих у суспільно-мовленнєвій практиці мовних норм, викладати свої погляди; викладати

їх точно; добирати найбільш доречні в певній ситуації мовні засоби з урахуванням мети, умов, сфери спілкування та психічного стану партнера по комунікації; дотримуватися літературно-нормативної вимови; точно та однозначно вживати слова, терміни, словосполучення, граматичні конструкції, обирати тон і стиль спілкування, різні способи привернення уваги, чітко формулювати питання; виділяти головне, суттєве, робити чіткі висновки й узагальнення; користуватися мовленнєвим етикетом відповідно до мовленнєвих форм;

– риторичні уміння: установлювати зворотний контакт з аудиторією, володіти увагою слухачів; викладати зміст виступу без опори на текст; раціонально використовувати теоретичні положення та фактичний матеріал у викладенні; формулювати питання до слухачів та уміння передбачити питання слухачів; володіння технікою мовлення;

– полемічні уміння: аргументовано, але водночас етично доводити свій погляд, демонструвати високий рівень техніки ведення дискусій; спростовувати докази опонентів і вміло вислуховувати їх; захищатися від некоректних співрозмовників, дотримуватися правил ведення полеміки; володіти технікою запитань і відповідей;

– невербальні уміння: оптимально поєднувати вербальні і невербальні засоби спілкування; контролювати свою експресивну поведінку; вибирати найбільш доцільні в ситуації невербальні засоби;

– технічні уміння: використання засобів ІКТ, засобів Інтернет-спілкування тощо [1].

В. Пивоваров, Л. Савченко, Ю. Калашник, окрім низки вимог до ділового спілкування (точність, стислість, логічність тощо), виокремлюють етичні вимоги до цього спілкування. Серед них увічливість, доброзичливість, привітність, шанобливе ставлення до співрозмовника, виявлення зацікавлення темою розмови; уміння відчувати співрозмовника, враховувати його настрій, стежити за реакцією на висловлення; зважання на вік, стать співрозмовника, його службове становище, професію, посаду; уміння слухати співрозмовника; делікатність, уникнення недоречних запитань; вчасне реагування на запитання співрозмовника; логічна побудова мовлення, дотримання мовних норм; уникнення багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням, іншомовними словами, абстрактними поняттями; правильність обґрунтування своєї думки; добирання мовних засобів саме того стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації; зважання на присутність третьої особи, приділення їй уваги; використання в спілкуванні слів увічливості [6].

Усього цього доцільно навчатися на заняттях з української мови професійного спрямування, оскільки саме заняття з рідної мови сприяють не

тільки професійному розвитку майбутніх поліцейських, а й формуванню їхньої національної свідомості, моральних переконань, української ментальності.

Оскільки «загальноприйнятими жанрами ділової комунікації в роботі поліцейського є ділові бесіди, наради, переговори, виступи, промови, розмови, інструктажі, інтерв'ю, інтерв'ювання тощо» [4, с. 24], то вдосконалення вмінь здійснювати ділове спілкування доцільно проводити, використовуючи ці жанри ділової комунікації.

Як зазначає Т. Крашеніннікова, «ділова бесіда є необхідним елементом ділового спілкування. Від уміння правильно вести бесіду залежить професійний імідж юриста та правоохоронця» [4, с. 31].

Ділова бесіда є актом прямої взаємної комунікації в офіційно-діловій сфері, що здійснюється за допомогою вербальних і невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки).

О. Гойхман, Т. Надєїна виокремлюють такі характерні особливості ділової бесіди: диференційований підхід до предмета обговорення з урахуванням комунікативної мети і партнерів і в інтересах зрозумілого й переконливого викладу думки; швидке реагування на висловлювання партнерів, що сприяє досягненню наміченої цілі; критичне оцінювання думок, пропозицій, а також заперечень партнерів; аналітичний підхід до урахування й оцінювання суб'єктивних і об'єктивних факторів проблеми в комплексі; відчуття особистої значущості й підвищення компетентності партнерів у результаті критичного розгляду інших думок із цієї проблеми; відчуття співпричетності й відповідальності у вирішенні проблеми бесіди [2, с. 136].

Різні науковці дають рекомендації щодо ведення ділових бесід. М. Дороніна, А. Доронін зазначають, що ефект ділової бесіди залежить від попередньої підготовки. Крім того, зазначають науковці, готуватися до ділової бесіди потрібно системно. Слід чітко сформулювати її мету, зібрати необхідні дані, документацію, уважно продумати початок розмови, визначити, що може стати проблемою для партнера, які варіанти виходу з неї можна запропонувати, чим буде опонувати партнер, які власні аргументи можна використати та які з них будуть найбільш впливовими [3, с. 43].

Щодо попередньої підготовки до ділової бесіди, як зазначають О. Гойхман, Т. Надєїна, доречно продумати низку питань: привід для бесіди, її тема й основна мета; конкретні завдання, що відносяться до предмета обговорення; професійний рівень і психологічні особливості співрозмовника; що потрібно застосувати, щоб досягти мети; з якими аргументами, запереченнями, протилежними інтересами доведеться, можливо, зіткнутися; як подолати протистояння; які переваги

(чи, навпаки, негативні моменти) це принесе; як буде реалізовуватися поняття інформативності спілкування (ця вимога пов'язана з однією з основних умов діалогічного спілкування – деяка розбіжність у знаннях співбесідників) [2].

О. Гойхман, Т. Надєїна відзначають, що існують спеціальні комунікативні прийоми, що сприяють сприйняттю інформації: постановка питань про умови, причини виникнення проблем, можливі наслідки й висновки в інтересах стимулювання мислення партнера; дослівне чи смислове повторення важливих аспектів матеріалу; підведення загальних чи окремих підсумків у результаті колективного обговорення даної проблеми; передбачення можливих заперечень та їх аргументований аналіз; оголошення назви теми в умовах її зміни чи зміни аспекту розгляду проблеми; використання висловів «по-перше», «по-друге», «по-третє» під час перелічення пов'язаних з проблемою факторів [2].

М. Дороніна, А. Доронін зазначають, що бесіди складаються з п'яти фаз, що часто перекривають і доповнюють одна одну: початок розмови, обмін інформацією, аргументація, спростування чи сприйняття доказів партнера, прийняття рішень.

Для результативного початку розмови потрібно встановити позитивний емоційний контакт зі співрозмовником, зосереджувати увагу співрозмовників на проблемі.

На другому етапі бесіди – передачі інформації – важливо, щоб співрозмовник зрозумів думку того, хто говорить. Для цього необхідно користуватися професійною мовою, уникати незрозумілих висловів і хибного тлумачення сказаного. Виклад суті позиції має бути простий, зрозумілий, чіткий, наочний, лаконічний, систематизований.

Третій етап бесіди – аргументація. Це найважливіша фаза переговорів. На цій стадії важливо досягти того, щоб співбесідник не тільки зрозумів мовлення того, хто говорить, а й позитивно сприйняв його, погодився з його змістом. З цієї метою потрібно викликати в співрозмовника особисту зацікавленість у досягненні угоди. Це можливо лише за умови, що все, що пропонується партнерами, сприятиме задоволенню і його власних потреб, розв'язанню і його проблем.

З метою мати гарну ділову репутацію важливо користуватися достовірними даними; пам'ятати, що основа аргументації – добре знання матеріалу, фактів. Причому не тільки оперувати фактами, а й доводити переваги та наслідки, що випливають з них. Доцільно ставити додаткові питання, щоб проконтролювати рівень розуміння й сприйняття інформації співрозмовником.

У будь-якому разі аргументацію треба вести коректно, прислухаючись до думки співрозмовника.

Четвертий етап бесіди – сприйняття інформації, яку надає співбесідник. На цьому етапі важливо уважно слухати партнера по спілкуванню, давати можливість йому висловитися.

П'ятий етап бесіди – прийняття рішень. Для того щоб майбутнє бажане рішення почало визрівати ще під час обговорення проблеми, необхідно, щоб ніхто з партнерів не вважав, що тільки його думка є правильною. Рішення, яке всіх задовольнить, з'являється тоді, коли партнери будуть доповнювати, збагачувати думки та пропозиції кожного співрозмовника, брати до уваги інтереси кожної сторони.

Автори зазначають, що в діловій розмові можуть виникати суперечки – засоби подолання протиріч, що виникають у процесі викладу думок партнерів по спілкуванню. Тут важливим є вміння слухати, не заперечувати відкрито й грубо. «Тільки поважаючи ідею опонента, можна уточнити й наблизити до істини своє судження», – зазначають автори [3, с. 52].

Ділова суперечка допускає критику. Головне, щоб критика була конструктивною. Потрібно пам'ятати, що треба починати говорити позитивно, потім викладати критичні зауваження, закінчувати треба теж позитивно.

З метою утворення позитивних емоцій щодо своєї особи автори рекомендують застосовувати різні прийоми: згадування імені співрозмовника; прийом дзеркало відображення (добрий вираз обличчя, привітна усмішка), робити компліменти; вести розмову в контексті особистісного інтересу співрозмовника [3].

Серед факторів, що заважають нормальному проведенню бесіди, О. Гойхман, Т. Надеїна виокремлюють такі: нетактовне обривання партнера, недоречне позбавлення партнера по спілкуванню можливості висловити свою думку; ігнорування та висміювання аргументів партнера; підтасовування фактів; необгруновані підозри; голослівні ствердження тощо [2].

Як зазначає Т. Крашеніннікова, «інтерв'ювання є обов'язковою складовою частиною діяльності будь-якого юриста незалежно від галузі права. Поняття «інтерв'ювання особи» юристи усього світу розуміють як співбесіду з особою з метою одержання від неї максимально корисної інформації, що має правове значення, для досягнення позитивного результату» [4, с. 31].

Як зазначає Р. Павелків [5], інтерв'ю є методом отримання необхідної інформації шляхом безпосередньої цілеспрямованої бесіди інтерв'юера з респондентом. У разі проведення інтерв'ю двосторонній зв'язок обмежений, інтерв'юер лише фіксує відповіді респондента, зберігаючи нейтральну позицію.

За кількістю опитуваних і метою дослідження розрізняють індивідуальні, групові та масові інтерв'ю.

Індивідуальні інтерв'ю, як правило, є вільними, нестандартизованими. Їх головною метою є вивчення особистісних характеристик людини. Групові інтерв'ю проводяться одночасно з усією групою й передбачають проведення групової дискусії з певного кола питань. Масові інтерв'ю призначені для дослідження масових явищ, громадської думки, настроїв, соціальної напруженості тощо [5].

Щодо лінгвістичних засобів ділове спілкування під час проведення бесіди, інтерв'ю має відповідати таким вимогам: *правильність* (відповідність мовним нормам: орфоепічним (забезпечують правильну вимову звуків і звукосполучень, а також наголос у словах), лексичним (регулюють уживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні й словосполученні), граматичним (визначають правильне творення й уживання слів та їх форм, правильну вимову словосполучень і речень), стилістичним (вимагають уживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення); *точність* (використання слів відповідно до їх значень, вміння виражати думку адекватно предмету чи явищу дійсності); *логічність* (забезпечення смислових зв'язків між словами й реченнями); *чистота* (правильна літературна вимова, повна відповідність нормам літературної мови); *виразність* (правильна вимова, чітка дикція, експресивність мовлення, пов'язана з насиченістю мовлення, що сприяє активізації інтересу до проблеми); *багатство* (багатство словникового запасу, використання багатозначних слів, синонімів, антонімів, омонімів, паронімів); *доречність* (підбір, організація мовних засобів таким чином, щоб мовлення відповідало цілям і умовам спілкування); *ясність* (думка висловлюється в такій формі, яка дозволяє чітко зрозуміти зміст повідомлення); *стилістичність* (відсутність у ній зайвих слів, непотрібних повторень).

Відомо, що спілкування, здійснюване за допомогою мови, називається вербальним, а за допомогою невербальних знаків – невербальним. Лінгвістичним засобам приділено багато уваги при вивченні самої мови, тому проаналізуємо детальніше паралінгвістичні засоби.

Під час невербального спілкування засобом передачі інформації є невербальні (несловесні) знаки (пози, жести, міміка, інтонації, погляди, територіальне розташування тощо). Невербальні засоби спілкування через «мову» тіла виявляються по-різному, серед невербальних елементів спілкування можна назвати такі: поза, жести, міміка; просодика – якість голосу, його діапазон, тональність – особливості вимови, тембр голосу, його висота й гучність; екстралінгвістика – темп мови, паузи між словами, фразами, сміх, плач, зітхання, особливості організації контакту;

проксеміка – організація спілкування, що враховує взаємну орієнтацію й просторові потреби його учасників; візуальне спілкування – контакт очей.

Невербальні засоби спілкування найчастіше використовують для встановлення емоційного контакту із співрозмовником у процесі ділового спілкування й підтримки його в процесі бесіди, для фіксації того, наскільки добре людина володіє собою, а також для отримання інформації про те, що люди насправді думають.

В. Будянська зазначає, що потрібно звернути увагу студентів у процесі формування культури ділового спілкування на деякі особливості використання невербальних засобів.

По-перше, невербальні засоби мови повинні відзначатися помірністю у використанні: відсутність їх створює враження неприродності поведінки, надмірність – відволікає від того, про що говориться; вони не повинні привертати до себе більшу увагу, ніж сама мова, слово.

По-друге, невербальні засоби необхідно розглядати в контексті ситуації як додаткові до основних – вербальних.

По-третє, існує пряма залежність між службовим станом людини і ступенем використання нею вербальних і невербальних засобів мови. Виявлено, що чим вищий щабель соціальної ієрархії займає людина, тим більше вона здатна спілкуватися за допомогою слів. І навпаки, людина з нижчим освітнім, службовим рівнем віддає перевагу жестах, рухам.

По-четверте, природність і простота невербальних засобів справляють краще враження на співрозмовника в процесі ділового спілкування.

В умовах ділового спілкування потрібно вміти виявляти свої неусвідомлені рухи, жести, міміку й намагатися уникати їх, не використовувати без потреби [1].

Значну роль у процесі підготовки до ділового спілкування відіграє використання ігрових методів, сюжетно-рольових та ділових ігор, характерною особливістю яких є імпровізаційне розігрування учасниками процесу заданої проблемної ситуації професійної взаємодії, у ході якої вони виконують ролі різних персонажів. Предметом подальшого обговорення виступають не ситуації самі по собі, а ігрова взаємодія учасників: їх форми і засоби спілкування, способи вирішення проблемних ситуацій і конфліктів, їх ефективність, позиції, соціальні та міжособистісні ролі тощо. Використання ігрових методів у процесі комунікативної підготовки надзвичайно продуктивне. У штучно створених умовах студент програє різні життєві й виробничі ситуації, що є необхідним моментом для його розвитку, зміни соціальних позицій, ролей у суспільстві, для формування професійних інтересів, потреб, навичок

і, в кінцевому результаті, для формування його особистості [1].

Під час підготовки майбутніх правоохоронців доцільно застосовувати ігри-змагання, сенс яких полягає в можливості багатократного використання мовних одиниць у процесі спілкування учасників для досягнення різних проблемних ігрових цілей. Їх комунікативна спрямованість забезпечується орієнтацією учасників на вирішення лінгвістичних та екстралінгвістичних завдань.

Також для розвитку здібностей ділового спілкування студентів можна використовувати рольові та ділові ігри.

На велике значення рольових ігор у процесі підготовки майбутніх юристів указують О. Семенов, Л. Насіленко: «Використання рольової гри в навчанні дозволяє студентам юридичних факультетів отримати необхідні знання, сформувати комунікативні уміння та навички, сприяє вияву й розвитку пам'яті, уваги, критичного мислення, мотивації, інтересів, прагненню до творчої самореалізації, формує певні почуття переконання, культуру юридичної комунікації» [7, с. 122].

Ділова гра вважається одним із найкращих способів організації комунікативного навчання. Як відомо, вона є досить поширеною, багатоваріантною формою активного навчання, засобом та методом підготовки й адаптації до професійної діяльності та соціальних контактів, інструментом формування особистості професіонала. Потрібно використовувати навчальні ділові ігри, спрямовані на імітаційне моделювання реальних процесів і механізмів професійної діяльності майбутніх правоохоронців.

З метою навчити студентів правильно поводитися, досягати мети під час ділової бесіди, інтерв'ю, інтерв'ювання ми застосовували різноманітні рольові й ділові ігри, що моделювали різноманітні ситуації службової діяльності правоохоронців: бесіди з правопорушниками, громадськістю, колегами, потерпілими, обвинуваченими, свідками, злочинцями тощо; інтерв'ю поліцейських.

Висновки. Уміння здійснювати ділове спілкування, досягати взаєморозуміння в процесі виконання професійних функцій є найважливішою основою високої ефективності праці майбутнього правоохоронця. Ці уміння можна вдосконалювати на заняттях з української мови професійного спрямування. З цією метою доцільно застосовувати ігрові методи, сюжетно-рольові та ділові ігри, зміст яких має відображати різноманітні професійні ситуації. Оскільки бесіда, інтерв'ю, інтерв'ювання є загальноприйнятими жанрами ділової комунікації в роботі поліцейського, доцільно ці жанри використовувати в рольових і ділових іграх.

Перспективи подальших наукових розвідок. Перспективним напрямом у комунікативній підготовці правоохоронців до професійної діяльності є розроблення викладачами сюжетно-рольових і ділових ігор, що стосуватимуться різних ситуацій професійної діяльності правоохоронців.

ЛІТЕРАТУРА

1. Будянська В.А. Формування культури ділового спілкування майбутніх фахівців економічного профілю : дис... канд. пед. наук : 13.00.04. Київ, 2013. 261 с.
2. Гойхман О.Я. Надеина Т. М. Основы речевой коммуникации : Учебник для студентов вузов, специализирующихся в области сервиса. Москва : «ИФРА-М», 1997. 271 с.
3. Дороніна М.С. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 204 с.
4. Крашеніннікова Т.В. Комунікативна компетенція працівника Національної поліції : навч. посіб. Дніпро: Адверта, 2017. 107 с.
5. Павелків Р.В. Загальна психологія : підручник. Київ : Кондор, 2009. 567 с.
6. Пивоваров В.М., Савченко Л. Г., Калашник Ю.Я. Ділова українська мова : навч. посіб. Харків : Право, 2008. 120 с.
7. Семенов О.М, Насіленко Л.А. Професійна комунікативна підготовка майбутніх юристів : теорія і практика : монографія. Суми, 2015. 324 с.

REFERENCES

1. Budyans'ka V.A. (2013). Formuvannya kul'tury dilovoho spilkuvannya maybutnikh fakhivtsiv ekonomichnoho profilyu : dys... kand. ped. nauk : 13.00.04. [Formation of the culture of business communication of future specialists of economic profile: dissertation. ped. Science : 13.00.04]. Kyiv [in Ukrainian].
2. Goykhman O.YA. (1997). Nadeina T.M. Osnovy rechevoy kommunikatsii : Uchebnik dlya studentov vuzov, spetsializiruyushchikhsya v oblasti servisa. [Basics of speech communication: A textbook for university students specializing in the service]. Moskva : «IFRA-M» [in Russian].
3. Doronina M.S. (2008). Kul'tura dilovoho spilkuvannya i partnerstva : navch. posib. [Culture of business communication and partnership: textbook. way]. Kharkiv : Vyd. KHNEU [in Ukrainian].
4. Krasheninnikova T.V. (2017). Komunikatyvna kompetentsiya pratsivnyka Natsional'noyi politsiyi : navch. posib. [Communicative competence of an employee of the National Police: textbook. way]. Dnipro: Adverta [in Ukrainian].
5. Pavelkiv R.V. (2009). Zahal'na psykholohiya. Pidruchnyk. [General psychology]. Kyiv : Kondor [in Ukrainian].
6. Pyvovarov V.M., Savchenko L.H., Kalashnyk YU.YA. (2008). Dilova ukrayins'ka mova : navch. posib. [Business Ukrainian language: textbook. way]. Kharkiv : Pravo Kondor [in Ukrainian].
7. Semenoh O.M, Nasilyenko L.A. (2015). Profesiynna komunikatyvna pidhotovka maybutnikh yurystiv : teoriya i praktyka : monohrafiya. [Professional communicative training of future lawyers: theory and practice: monograph]. Sumy [in Ukrainian].