

УДК 811.512.122

Н. Төленбергенова,
Қазақстан Республикасы Президентінің
жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы
Дипломатия институты Тілдер және аударма ісі
кафедрасының профессоры, п.ғ.к.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРГЕ ҚАЗАҚ ТІЛІН САПАЛЫ ОҚЫТУ

Аңдатпа

Мақалада мемлекеттік қызметшілерге қазақ тілін сапалы оқыту әдістемелері қарастырылады. Автор мемлекеттік қызметке дейінгі тілдік білім беру мен мемлекеттік қызметшілерді оқытуды салыстыра отырып, соңғыларын сапалы оқытудың әдістемелері ұсынылады. Сонымен қатар мақалада мемлекеттік қызметшінің тілдік құзыреттілігін арттыратын материалдарды оқыту жолдары көрсетілген.

Тірек сөздер: сапалы оқыту, әдістеме, тілдік құзыреттілік

Аннотация

В статье рассматриваются современные методики качественного обучения государственному языку. Автор предлагает новые подходы обучения, методические рекомендации по совершенствованию языковой компетенции государственного служащего.

Ключевые слова: качественное обучение, методика, языковая компетенция

Abstract

The paper reviews modern methods of quality teaching of the official language. The author proposes new ways of teaching, guidelines to improve the linguistic competence of the civil servant.

Keywords: quality teaching, techniques, language competence

Мемлекеттік қызметшілерге қазақ тілін оқыту Қазақстан Республикасы Президентінің №1457 Жарғысына, Қазақстан Республикасының 1037–2001, 1237–2004, 1042–2001 стандарттарына («Іс жүргізу және мұрағат ісі, терминдер мен анықтамалар», «Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар, мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар», «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама, құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»), іс қағаздарын жүргізуге байланысты типтік бағдарламаға, Қазақстан Республикасы Президенті, Үкімет тарапынан жарық көрген нормативтік құқықтық актілерге, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011–2020 жылдарға арналған Мемлекеттік бағдарламасына, мемлекеттік қызметтің негізгі заңдарына сүйенеді. Мемлекеттік қызметшілердің тілдік құзыреттілігіне жатқызылатын мәселелер: күнделікті қызметте іс қағаздарын құрастыру, ресми стильде жазу жұмыстарын (аналитикалық-сараптамалық талдау, жазбалар) орындай білу, ресми стильді мәтіндерді ырғақты топ арқылы оқу, ауқымды материалдан қажетті ақпаратты жылдам уақытта алу, көпшілік алдында сөз сөйлеу. Аталған тілдік біліктіліктерді мемлекеттік қызметшілерге меңгерту бүгінгі мемлекеттік қызметтің өзекті мәселелеріне жатады. Мемлекеттік қызметтегі қызметшілер жоғары білімді болғанмен, көпшілігі мектепте, жоғары оқу орындарында орыс тілді білім алғандықтан, қазақ тілінің ресми стилінде еркін жазу мен көпшілік алдында белгілі тақырып бойынша сөйлеуден қиналады. Көрсетілген кәсіби қажеттілікті шешу үшін, мемлекеттік қызметшілерге оқыту бағдарламалары арқылы курстар мен семинарлар жыл сайын жүргізіледі, көптеген мемлекеттік мекемелерге сабақ жүргізетін оқытушылар қабылданған.

Мемлекеттік қызметшілерге қазақ тілін оқытудың ағымдағы жағдайын төмендегідей сипаттауға болады:

- мемлекеттік қызметшілердің тілдік біліктілігін арттыру 2001 жылдан белсенді жүргізіледі, мемлекеттік тілді дамытуға 2006 жылдан Үкімет тарапынан қаржы бөлініп, оқыту орталықтары арқылы жүзеге асырылып келеді;
- қазіргі кезде Қазақстанда 130-дай орталық заңды түрде тіркелген, олар мемлекеттік сатып алу, конкурстар арқылы мемлекеттік қызметшілерді оқыту үрдісіне қатыса алады;
- оқыту орталықтары 40–72–120 сағаттық оқыту бағдарламалары арқылы мемлекеттік қызметте қазақ тілінен курстар өткізеді. Көптеген орталықтар тілдік курс жүргізуге жоғары оқу орындарының оқытушыларын тартады;

- Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында мемлекеттік қызмет талаптары бойынша мемлекеттік қызметшілердің тілдік құзыреттілігін арттыратын оқу үрдістері қарастырылған.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы мемлекеттік қызметшілердің тілдік құзыреттілігін ресми стильде арттыру технологияларын енгізу мәселесімен 2006 жылдан тыңғылықты шұғылданудың нәтижесінде «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу», «Ресми жазылым», «Сөз мәдениеті» сияқты пәндердің әдістемелік технологияларымен әзірленген оқу көшендері Академияның қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарында, магистратура, докторантураның тренинг, семинар, семинар-дәрістерінде апробациядан өткен, бүгінгі күні қолданыста. Мемлекеттік басқару академиясы мемлекеттік қызмет органдарымен тығыз байланыста, көптеген органдардың шақырухаттары бойынша іс қағаздарын толтыру, нормативтік құқықтық актілер: терминдер, ресми жазылым, көпшілік алдында сөйлеу тақырыптарына дәріс, тренингтер жүргізіп, конференция, бейне-семинарлардың алқа отырыстарында тілді оқытудың негізгі проблемалары бойынша баяндамалар жасап, қолданыстағы тілді оқыту технологиялары негізінде әдістемелік көмек көрсетеді.

Ресми жазылым және іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу жұмыстары мемлекеттік қызметшіден құжатты нормативтік құқықтық актілерге сай құрастырумен қатар тілдік біліктілікті, яғни орфографиялық сауаттылық, ресми стильдің ерекшелігін, терминдерін орынды қолдану мен құжат бойынша ойды логикалық жағынан реттеп, жазуды талап етеді. «Ресми жазылым және мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» курсы ресми стильде жазуға, іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізуге бағыттайтын нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады. Олар: іс қағаздарын жүргізуге қатысты қолданыстағы стандарттар, типтік бағдарлама, нұсқаулықтар. Іс қағаздары ресми стильде мәтін құрастырумен тығыз байланысты. Мекемедегі шаблондар өзінен-өзі жазылым бола алмайды. Осыдан термин мәселесі, мәтінді дұрыс жазу сияқты әдістемелік жұмыстар мемлекеттік қызметшілердің жұмысын қиындатады.

Мемлекеттік қызметшілерге дәріс, тренингтер өткізу барысында құжатқа қажетті терминдерді нормативтік құқықтық актілерден алу біліктіліктері меңгертіледі. Мәселен, экономика саласы бойынша күнделікті жазу жұмыстарын құрастыратын мемлекеттік қызметші аталған саланың негізгі заңнамаларын басшылыққа алып, соларда көрсетілген терминдер мен анықтамаларды қолдануы тиіс.

Мемлекеттік қызметте жиі қолданылатын жазу жұмыстары: эссе, есеп (апталық, айлық, үш айлық, алты айлық, жылдық), аналитикалық жазбалар (анықтама, шолу, хат-жазба), сараптамалық талдау. Жоғарыда көрсетілген жазу жұмыстарын модель-үлгі арқылы құрастыру өте тиімді.

Модель-үлгілер белгілі тақырып бойынша мемлекеттік қызметшінің логикалық ойының жүйелі түрде баяндалуын, тақырыпты сипаттау, бағалау, дәлелдеу, кемшіліктерін көре білу, тақырып төңірегінде көзқарасын білдіру, нәтижелер шығару бойынша жазылымға бағыттайды. Ресми стильдегі жазуды орындау барысында төмендегідей міндеттер орындалады:

1. Тақырыпты ашу.
2. Тақырып бойынша нормативтік-құқықтық материалдарды зерделеу.
3. Тақырыпта берілген мәселенің өзектілігін көрсету, бүгінгі күннің маңызды жағдайына талдау жасау.
4. Тақырыпта берілген мәселені жан-жақты сипаттау.
5. Тақырыпта берілген мәселенің жетістіктерін көрсету.
6. Тақырыпта берілген мәселе бойынша ұсыныстарын жүйелеу.
7. Тақырыпта көтерілетін мәселенің нәтижесін көре білу.

Мәселен, 15 сөйлемдік «Мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқыту» эссе жұмысын орындайық. Эссені **«Тақырып бойынша ойды логикалық реттеу арқылы ресми жазу» атты төмендегі модель-үлгіге сүйене отырып, орындалады.**

Эссе: Мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқыту

1. Эссеге кіріспе (өзектілігі, негізгі нормативтік құқықтық базасы)

Мемлекеттік қызметшілерге сапалы тілдік білім беру талаптары қолданыстағы көптеген нормативтік құқықтық актілерге сүйеніп, жүзеге асырылады. Ал мемлекеттік қызметшілерге тілді сапалы оқыту дегеніміз – мемлекет тарапына қомақты қаржы бөлініп, 2001 жылдан оқу орталықтары арқылы жүзеге асырылып отырған өзекті мәселе.

2. Тақырыпты ашу

2.1. Тақырыптың ағымдағы жағдайын сипаттау:

Аталған өзектіліктің ағымдағы жағдайын төмендегідей сипаттауға болады:

- мемлекеттік қызметте қазақ тілді орта қалыптасқан, ұлттық мерекелер, хаттама бойынша салтанатты жиналыстардың қазақ тілінде өтілуіне барлық жағдайлар жасалған;

- 2010 жылғы 1 қаңтардан барлық мемлекеттік мекемелер іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізеді;

- мемлекеттің қаржысына Тіл комитетінің ұйымдастыруы бойынша мемлекеттік қызметшілерді оқытуға арналған оқулықтар, оқу құралдары, сөздіктер, электронды кешендер 2000 жылдан бастап көптеп шығарылды;

- 2000 жылдан Тіл комитетінің басшылығымен мемлекеттік қызметшілерді оқыту Қазақстан Республикасы бойынша Тілді оқыту орталықтары арқылы жүзеге асырылуда.

2.2. Тақырып бойынша жетістіктерді атап өту:

Қарастырылып отырған тақырыптың мынадай жетістіктерін атап өтуге болады:

- мемлекеттік қызмет мекемелерінде қазақ тілін оқыту курстары жыл сайын өткізілуде;

- Мемлекеттік тілді дамыту басқармалары, Мемлекеттік тіл және ақпарат департаменттері ашылды;

- қазақ тілін білу деңгейлерін көрсететін сайыс, мерекелік шерулер көптеп ұйымдастырыла бастады;

- әр түрлі қаржылық жобалар арқылы шетел мемлекеттерінде білім алған мемлекеттік қызметшілерде ұлттық сана қалыптасуда.

2.3. Тақырып бойынша проблемаларды көрсету:

Алайда, мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқыту талаптарының бүгінгі күнгі көрсетіледі:

- мемлекеттік қызметте қазақ тілді орта болғанымен, қазақша ресми стильде сөйлейтін, баяндама, аналитикалық, сараптамалық жазба жұмыстарын қазақ тілінде еркін құрастыратын мемлекеттік қызметшілердің саны жеткіліксіз;

- 2000 жылдан осы уақытқа дейін бөлініп келе жатқан қомақты қаржыға сай ұйымдастырылатын оқыту курстарының әдістемелік сапасы сын көтермейді. Бәсекелестік талабы бойынша, мемлекеттік сатып алу арқылы оқытуды ұйымдастыратын оқыту орталықтарының жұмысын тексеретін лауазымды орган жұмысын атқармай келеді, сондықтан да қазақ тілінің грамматикасын ғана меңгеріп шыққан мемлекеттік қызметшілерде сапасыз сертификаттар көбеюде, бұл фактілер мемлекеттік тілдің беделін түсіруде;

- мемлекеттік қызметтегі құжатайналым мен іс қағаздарын құрастыру орыс тілінен қазақ тіліне аудару арқылы жүзеге асуда. Сондықтан орыс тілінің мәртебесі әлі де жоғары деңгейде, «қазақ тілін нормалау керек», «біріздендіру, терминдерді біріздендіру» деген көптеген пікірлер орыс тілінің беделін одан әрі көтереді деген ойдамын. Бір-біріміздің қателерімізді түзеп, сын айтудан кетіп, іс қағаздарындағы олқылықтардың аударманың проблемалары екенін түсіну қажет;

- баспадан шығатын тілдік өнімнің сапасына қатаң сараптамалық тексерістің жоқтығынан, қате аударылған анықтамалық, нұсқаулық, сөздік, терминологиялық басылымдар, стильдері аралас оқулық, оқу құралдары мемлекет қаржысына шығарылып, мемлекеттік қызметшілерге тегін таратылып, тілдің деңгейін түсіруде.

2.4. Берілген проблемалар бойынша ұсыныстар беру:

Көрсетілген проблемалар бойынша төмендегідей ұсыныстар беріледі:

- оқыту орталықтары тілді оқыту бағдарламаларын Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттікке сараптамаға жолдайды, келісілмеген бағдарламалармен оқыту жүргізіле береді, бүгінгі күні Агенттіктің анықтамасын сұрап, сонан кейін ғана оқытуды бастау керек.

- Қазақстанда 135 орталық тіркелген, олардың әдістемелік қызметін үйлестіретін Тіл комитетінің жанынан құрылған Жеделдетіп оқыту орталығын өз дәрежесіне жеткізетін педагог-әдіскер мамандармен жабдықтау қажет. Аталған орталық арқылы сапалы оқыту талаптары, дидактикалық-әдістемелік құралдар әзірленіп, бағалау жүйесі енгізілуі тиіс;

- ресми стильде еркін жазатын мемлекеттік қызметшілерді уәждемелеп, заңда қолданған терминдер мен анықтамалықтарды қолдану қажет. Заңдарда аударма әдісінің салдарынан жіберілген қателер түзетіліп, терминдер енгізілсе, толықтырылып отыруы керек, ресми жазу барысында стильден ауытқымай қолданыстағы барлық терминдерді қолданып, жазуға тырысу қажет;

- мемлекеттік қызметшілерге қызметін сапалы жүргізу мақсатында, мемлекеттік қызмет мекемесі тілдік талаптарды әр деңгейге нақты құрастыру қажет, мәселен, В корпусының мемлекеттік қызметшілері анықтамалық-ақпараттық құжаттарды қазақ тілінде (орыс тілінен аудармай) еркін жаза білуі қажет, А корпусына өткісі келсе, қазақ тілінде баяндама жасай алуы, сараптамалық-аналитикалық жұмыстардың барлық түрлерін қазақ тілінде білуі тиіс.

Басшылыққа халықаралық тілдік талаптар (тыңдау, оқу, сөйлеу, жазу) алынуы қажет.

3.Қорытынды.

Мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқыту талаптары кәсіби тілдік құзыреттілікті дамытуға септігін тигізеді, сондықтан осы жұмысқа тиянақты қарайтын мезгіл келді деп ойлаймыз.

Ұсынылған жазылымда ресми стильде орындалатын жазу жұмысының ерекшелігі, сөйлемдерді қолдану тәртібі көрсетілді.

Мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқытуда төмендегі әдістемелік мәселелер ескерілуі қажет:

- жазу жұмыстары орфографиямен тығыз байланысты болғандықтан, мемлекеттік қызметшілердің тілдік дайындығын осы ережелерден бастаған тиімді, атап айтқанда, атаулардың, сандар мен даталар, күрделі сөздер, лауазымды атақтар мен дәрежелердің жазылуы т.б.;

- әр түрлі модель-жоспарлар арқылы белгілі тақырып бойынша ойды логикалық жағынан реттеп, көпшілік алдында сөз сөйлеуді игерту, соның ішінде, ойды нақты жеткізу, дәлелдеу, қорытынды-тұжырымдама жасау, аудиториямен тілдік қарым-қатынас жасау т.б.;

- модель-жоспарлар арқылы ресми стильді жазылымды (қызметтік жазба-хат, аналитикалық жазба-хат, шолу, анықтама, сараптамалық талдау) игерту технологияларымен тренингтер жүргізу;

- қазақ тілді мәтінді түсініп, дұрыс, жылдам оқуды меңгерту, ауқымды материалдан ақпаратты алуды меңгертетін технологияларды (методика скорочения) қолдану;

- мемлекеттік тілде іс қағаздарын сауатты құрастырудың (нормашығармашылық бойынша іс қағаздарын құрастыруды, орфографиялық нормаларға сай сауатты жазуды игерту әдістемелері) әдіс-тәсілдерімен өткізілетін курстар мен семинарлар санын көбейту;

- мемлекеттік қызметшілерді тест тапсырмаларымен ұтымды жұмыс істеуге үйрететін тренингтер, практикалық сабақтар қарастырылған семинар-курстар ұйымдастыру;

- қажетті материалдарды қазақ тіліне аудару Ағылшын тілінен-қазақ тіліне, түрік тілінен-қазақ тіліне сауатты аударуды практикалық жағынан игерту.

Мемлекеттік қызметшілерді сапалы оқыту кәсіби қажеттілікпен тығыз байланысты. Алайда мемлекеттік қызметте тілдік курстар жүргізетін оқыту орталықтары қазақ тілінің грамматикасын оқытумен шектеледі. Қалыптасқан дәстүрде өтілетін сабақтарда көбінесе грамматикалық ереже жаттатылады, мәтін оқылады, мазмұны айтылады. Күнделікті қызметінде қолданбағандықтан, аталған материалдарды мемлекеттік қызметшілер мүлдем қолданбайды. Осындай үрдістерден қажетсіз оқулар, сапасыз әдістемелер деген сияқты көзқарас тарайды. Бұл жерде айта кететін жайт: оқыту орталықтарының мемлекеттік қызмет талаптарынан алшақтығы. Қазақ тілін оқыту орталықтары мониторинг жұмыстарымен шұғылданбайды, мемлекеттік қызметтің қажеттілігін ескермейді, академиялық оқудан шыға алмай келеді. Егер орталықтар мемлекеттік қызметтегі жүргізілетін іс қағаздарының стандарттарын, типтік бағдарламасын, заңдарын зерделесе, солардың негізінде қажетті материалдарды алып, әдістемелік жағынан сомдаса, орфографиялық ережелерді қолдана отырып, іс қағаздарын толтыруды меңгертсе, заңдардағы терминдерді қолдану жолдарын көрсетсе, мемлекеттік қызметшілер өздеріне қажетті тілді үйренуші еді. Сонда біз мемлекеттік қызметшілерге сапалы тілдік білім беріп жатырмыз деп айта аламыз, оқытуымыз бәсекелестікке сай болады.

Сонымен, мемлекеттік қызметшілерге қазақ тілін сапалы оқыту дегеніміз – мемлекеттік қызметшінің атқарып отырған кәсіби қызметіне сай тілдік құзыреттілігін арттыру. Осы шараға Үкімет тарапынан қаржы бөлініп, ол қаржыға Қазақстандағы оқыту орталықтары тілге үйрету курстарын ұйымдастыруда. Сондықтан да оқытудың сапалы болуына, әдістемелік ізденістерге бұрылатын мезгіл болды деп есептейміз, өйткені сапасыз оқытуды мемлекеттік қызметшілер қабылдамайды.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1 Төленбергенова Н. Қазақ тілі. Заңгерлерге арналған оқу құралы (бастауыш топ). – Астана, 2007. – 145 б.

2 Төленбергенова Н. Т. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу. – Астана, 2008.

3 Төленбергенова Н. Т. Іскерлік қазақ тілі. – Астана: МБА, 2009.

4 Төленбергенова Н. Т. Мемлекеттік қызметшінің іскери тілдік тұлғасы: дискурстық әдістеме. – Астана: МБА, 2010.