

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія філологічних дисциплін

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

із навчальної дисципліни «Засади усного професійного мовлення (риторика)»
вибіркових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Електромеханіка

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін протокол від
15.08.2022 № 1

Розробник: викладач циклової комісії філологічних дисциплін,
спеціаліст першої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кірюхіна М.В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

**1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(денна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 8							
Тема №1 Загальні засади усного професійного мовлення	14	4	-	2	-	8	Усне опитування
Тема №2 Природа спілкування і комунікації. Семантика та смисли у комунікації	12	-	-	2	-	10	Усне та письмове опитування
Тема №3 Види публічного мовлення	14	4	-	2	-	8	Усне опитування
Тема №4 Техніка професійної публічної промови	14	4	-	2	-	8	Усне та письмове опитування
Тема №5 Оратор та аудиторія	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №6 Мистецтво аргументації. Особливості професійного дискусивно-полемічного спілкування	12	4	-	-	-	8	Усне опитування
Тема №7 Особливості ділового спілкування	12	2	-	2	-	8	Письмове опитування
							Залік
Всього за семестр № 8:	90	20		10		60	

**2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 8							
Тема №1 Загальні засади усного професійного мовлення	14	2	-	-	-	12	Усне опитування
Тема №2 Природа спілкування і комунікації. Семантика та смисли у комунікації	14	-	-	2	-	12	Усне та письмове опитування
Тема №3 Види публічного мовлення	14	2	-	-	-	12	Усне опитування
Тема №4 Техніка професійної публічної промови	14	2	-	2	-	10	Усне та письмове опитування
Тема №5 Оратор та аудиторія	10	-	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №6 Мистецтво аргументації. Особливості професійного дискусивно-полемічного спілкування	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №7 Особливості ділового спілкування	12	-	-	-	-	12	Письмове опитування
							Залік
Всього за семестр № 8:	90	8		4		78	

1. Методичні вказівки до практичних занять

Тема № 1 Загальні засади усного професійного мовлення

Практичне заняття: Загальні засади усного професійного мовлення

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок успішного професійного спілкування, розглянути шляхи вдосконалення професійного мовлення.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Базові поняття усного ділового мовлення.
2. Правильність усного мовлення.
3. Норми вимови.
4. Мовленнєвий етикет та етикетні формули.
5. Мова професійного спрямування.

Література: 2 (с. 56 - 102), 3 (с. 143 – 168), 9 (с. 10 – 16), 12 (с. 88 – 123)

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Які є основні напрямки культури?
2. Що розуміють під поняттям культури мови?
3. Охарактеризуйте поняття культура, мова та мовлення.
4. У чому полягає справді висока мовна культура?

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготувати презентації до кожного пункту плану (можна об'єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Поняття про спілкування як основу життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.
2. Особливості ділового спілкування, його гуманістична спрямованість.
3. Етика і психологія, їх сутність і місце у змісті навчальної дисципліни.
4. Поняття про професійну етику, культуру спілкування, етикет, його різновиди.
5. Моральна культура спілкування та її рівні.
6. Моральні цінності, норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування.
7. Класифікація комунікацій за змістом та формою реалізації.
8. Види комунікацій.
9. Основні функції спілкування та їх характеристика.
10. Основні види міжособистісної взаємодії. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні.
11. Психологічні та етичні аспекти визначення видів спілкування, їх характеристика.
12. Способи впливу на людей під час спілкування. Переконавання, навіювання, психічне зараження, як група психологічних способів впливу на людей.

13. Сутність таких понять, як наслідування, строукс, маніпулювання та актуалізація.

14. Моделі та стилі спілкування.

15. Три стилі лідерства в управлінській діяльності.

16. Стратегії та тактики спілкування в процесі ділової взаємодії.

17. Моральні фактори у виборі ефективних способів ділового спілкування

Завдання теоретичні:

I. Запишіть визначення основних термінів і понять:

Спілкування, ділове спілкування, етика, професійна діяльність, комунікація.

II. Афоризми

Виберіть афоризм, в якому найповніше розкрито сутність цієї теми та поясніть чому.

"Єдина відома розкіш — це розкіш спілкування з людьми". А. де Сент-Екзюпері

"Пліткарка — той, хто говорить з вами про інших; зануда — той, хто говорить з вами про себе; а блискучий співрозмовник — той, хто говорить з вами про вас". Л. Керк

"Покажіть мені людину, яка жодного разу не пліткувала, і я покажу вам людину, котру люди зовсім не цікавлять". Б. Уолтерс

"Варто утримуватися під час бесіди від будь-яких критичних, хоча б і доброзичливих, зауважень: образити людину — легко, виправити її — важко, якщо не можливо". Admıxer

"Є лише один спосіб бути хорошим співрозмовником — уміти слухати". К. Морлі

"Найкоротший шлях до популярності — всіх вислухати, замість того, щоб усім замовляти зуби. Нічого так не цікавить людину, як те, що вона горить нетерпінням розповісти вам про себе. Все, що вам потрібно, аби заробити репутацію гідного співрозмовника, це сказати: "Як чудово! Розкажіть ще щонебудь!" Д.Дікс

"Якщо ви хочете привернути увагу людини до себе, спочатку переконайте її, що ви — щирий товариш". А. Лінкольн

"Якщо хочеш дізнатися про правду, вислухай обидві сторони і не вір жодній". Г.У.Шоу

III. Терміни і поняття

До кожного визначення доберіть відповідний термін або поняття:

а) наука, що вивчає спосіб використання слів і значень, які передаються словами; б) будь-який додатковий сигнал, непередбачений джерелом інформації, створює помилки в передачі;

в) комунікації, що здійснюються зверху вниз і знизу вгору;

г) сукупність відомостей і даних для успішного здійснення аналізу, контролю, прийняття й організації виконання управлінських рішень;

д) телефонні розмови, публічні виступи, наради, безпосереднє спілкування тощо;

е) засіб для кодування інформації, призначеної для передачі; є) реакція на інформацію, що була прочитана, побачена й почута;

ж) обмін інформацією між двома або більше людьми, основна мета якого полягає в забезпеченні розуміння інформації, яка є предметом обміну, тобто повідомлень;

з) увага до почуттів інших людей, спроба побачити ситуацію, питання і проблеми, що висвітлюються, з погляду іншої людини;

и) процес обміну інформацією та змістовим значенням між двома чи більше людьми;

і) засіб для трансляції інформаційних повідомлень, який може посилювати або змінювати їх зміст;

ї) комунікації, не передбачені організаційною структурою комунікацій, здійснюються неформально, за допомогою незапланованих керівництвом способів;

й) комунікації, що здійснюються між особами, які перебувають на різних рівнях ієрархії;

к) комунікації, які є у формі планової та звітної документації, пам'ятних записок, доповідей, оголошень, довідників, фірмових газет тощо;

л) комунікації, що здійснюються між особами, котрі перебувають на одному рівні ієрархії.

1. Інформація.
2. Комунікація.
3. Комунікаційний процес.
4. Шум.
5. Горизонтальні комунікації.
6. Вертикальні комунікації.
7. Діагональні комунікації.
8. Неформальні комунікації.
9. Усні комунікації.
10. Письмові комунікації.
11. Семантика.
12. Вербальні символи.
13. Невербальні символи.
14. Зворотний зв'язок.
15. Емпатія

Дайте відповіді на запитання:

1. Які види питань найчастіше зустрічаються у діловому спілкуванні?
2. Які основні правила мовної комунікації?
3. Охарактеризуйте поняття усне ділове мовлення.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 2 Природа спілкування і комунікації. Семантика та смисли у комунікації

Практичне заняття: Природа спілкування і комунікації. Семантика та смисли у комунікації

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок ведення діалогу, розглянути структуру процесу спілкування, засвоїти базові поняття мовної комунікації.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Базові поняття мовної комунікації.
2. Комунікативна лінгвістика та її категорії.
3. Структура процесу спілкування.
4. Функції, види і форми спілкування.
5. Вербальні і невербальні компоненти спілкування.
6. Складові успішного виступу: голос, слова, рухи.
7. Слухання і його роль у комунікації.

Література: 2 (с. 56 - 102), 3 (с. 143 – 168), 9 (с. 10 – 16), 12 (с. 88 – 123)

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Дайте визначення поняттю «усне ділове мовлення».
2. Розкрийте суть і назвіть види усного професійного мовлення
3. Що таке професійна мовнокомунікативна компетенція?
4. Розмежуйте поняття про культуру мовлення та мовленнєвий етикет.
5. Назвіть шляхи вдосконалення професійного мовлення.

Практичні завдання:

Завдання 1. Визначіть функцію, мету та засіб спілкування даного уривку. Поясніть чому.

Том сказав:

— Слухай, Джиме, хочеш я принесу води, а ти трохи пофарбуєш? Джим похитав головою і відповів:

— Не можна, масса [2]. Томе! Стара пані веліла, щоб я йшов собі по воду і ні з ким не зупинявся й не розмовляв. Вона каже: «Я вже знаю, що масса Том попросить тебе білити паркан, то ти його не слухай, а йди за своїм ділом». Вона каже: «Я сама, каже, стежитиму, як він фарбуватиме».

— То дурниці! Ти не звертай уваги на те, що вона каже, Джиме! Вона завжди так каже. Давай сюди цеберку, я миттю повернуся. Вона й не знатиме.

— Ой, боюся, масса Томе, боюся старої пані! Вона мені голову одірве, — їй-богу, одірве!

— Вона? Та вона ніколи нікого не б'є, хіба що вдарить легенько по голові наперстком. А кому це шкодить, хотів би я знати. Говорить вона, правда, страшні речі, але це ж нікого не вражає, принаймні коли вона не заплаче при цьому... Джіме, я дам тобі кульку. Я дам тобі мою білу мармурову кульку.

Джім завагався.

— Білу мармурову кульку, Джіме. Гарненьку мармурову кульку!

— Воно то так, це чудова річ! Але, масса Томе, я страшенно боюся старої місіс.

— А ще, коли хочеш, я покажу тобі свій хворий палець.

Джім був тільки людиною і не міг встояти проти спокуси. Він поставив уже цеберку на землю, взяв у руки мармурову кульку і, охоплений цікавістю, нахилився над хворим пальцем, поки Том розмотував бинт. Але за хвилину Джім прожогом мчав по вулиці з цеберкою у руці і чухав потилицю, Том узявся несамовито білити паркан, а тітка Поллі верталася з поля бою з пантофлею в руці і блиском перемоги в очах.

Завдання 2.

Розмежуйте поняття «спілкування», «мова» та «комунікація». Назвіть основні їх характеристики.

Завдання 3.

Дайте аналіз конфліктної ситуації. Які стилі поведінки можливо було б застосувати в цих ситуаціях?

Ситуація 1. На уроці вчитель декілька разів робила зауваження учневі, який не працював. На зауваження він не реагував, продовжував заважати іншим: дістав гумку і почав стріляти папірцями в учнів (конфліктна ситуація). Суб'єкти конфлікту – вчитель і учень, об'єкт конфлікту – те, що викликало конфліктну ситуацію, – навчальна робота. Оскільки учень не виконує поставлених перед ним завдань, учитель зобов'язаний застосувати засоби педагогічної дії, наполягаючи на виконанні своїх вимог. Учень, своєю чергою, реагуватиме на них певним чином. У цьому випадку конфліктна ситуація переросте в конфлікт.

Однак здебільшого конфлікт – це конфліктна ситуація, що супроводжується інцидентом.

Ситуація 2. Урок відбувався як завжди. Вчителька математики почала пояснювати новий матеріал. Раптом вона почула позаду себе виразний скрип. За виразом обличчя вона відразу визначила, що це зробив М. (конфліктна ситуація), і, не замислюючись, суворо наказала, щоб він припинив скрипіти, інакше його попросять з уроку (інцидент). Виник конфлікт, оскільки вчитель піддалась на провокацію, не оцінивши конфліктність ситуації. Вчителька продовжила своє пояснення, та скрип поновився. Тоді вона підійшла до М., узяла з парти його щоденник і записала зауваження (перехід до дій – виникнення конфлікту). Отже, викладач допустила одразу дві педагогічні

помилки. По-перше, вона не врахувала психологічні особливості М., пустотливого, зухвалого, слаборозвинутого, боязкого учня. Їй досить було покласти щоденник на учительський стіл і тим самим викликати у М. стимул добре працювати на уроці, щоб не записали зауваження у щоденник.

По-друге, витратила дорогоцінний для вчителя час на запис зауваження і залучення до конфлікту уваги всього класу. Оскільки зауваження уже було записано, М. почав скрипіти ще голосніше, відверто знущаючись з учителя. Ледве стримуючись, учителька почала кричати, що вижене його з уроку (ескалація конфлікту). Це була чергова помилка молодої вчительки, яка не намагалася вгамувати конфлікт, а дедалі більше підсилювала його. М. не тільки не вийшов із класу, а ще більше продовжував сперечатися, і тоді вчителька стукнула журналом і сіла за стіл. Однак це ніяк не подіяло ні на М., ні на клас, який давно забув про тему й урок, і з захопленням спостерігав за баталією між однокласником і вчителькою. Продзвенів дзвоник, і зі сльозами на очах вчителька увійшла до вчительської, де всі вчителі поспівчували їй, слухаючи розповідь про зірваний урок. Наступний урок учитель історії, подруга ображеної вчительки математики, розпочала на "високих тонах", повчаючи М. як треба стояти за партою М., як завжди, не зміг змовчати, за що вона почала його виховувати і нарешті вигнала з класу. М., нічого не зрозумівши, вийшов. Учні також нічого не зрозуміли та солідаризувалися з М., зайнявши негативну позицію стосовно дій учителя. Третій урок викладала класний керівник, яка замість його проведення, почала розбирати випадок на уроці математики.

А. Визначити можливі проблеми дослідження поведінки людини в конфліктній ситуації.

Б. Виділіть основні причини виникнення помилок у процесі комунікації.

Завдання 5.

За допомогою уміло сформульованих питань встановіть ефективний зворотній зв'язок у наступних ситуаціях:

1. мовець скористувався незнайомим словом або виразом;
2. мовець відхиляється від теми і не говорить того, що ви хотіли б від нього почути;
3. мовець нечітко сформулював свою думку.

Продемонструйте діалог в парах. Тему оберіть самостійно. Визначте мету питання.

Завдання:

А. Перекодуйте «Ти – повідомлення» в «Я – повідомлення». Ти не готовий до ... – Ти нічого не зробив – Ти грубіяниш – Ти нікчема – Ти мене втомив – Ти нічого не розумієш – Ти не запам'ятовуєш –... Ти не здатний засвоїти – Ти зриваєш ... – Ти погано поводишся – В. Керівництво вашої установи просить Вас піти на переговори з дуже важливим партнером. Це великий грандовий проект, де у вашої установи є всі шанси його отримати. Останній етап – це успішні переговори. Але є ще й інший представник, який хоче отримати цей гранд, і він дуже часто вдається до маніпулятивних технік спілкування. Запропонуйте ваш підхід, який допоміг би у вирішенні даної проблеми. Які

методи слід застосувати в цьому випадку? Чи можна використати якийсь конкретний метод, щоб досягти ефективності?

Дайте відповіді на запитання:

1. Що розуміють під поняттям культури мови?
2. Охарактеризуйте поняття культура, мова та мовлення.
3. Яка роль невербального спілкування в нашому житті?
4. Які види питань найчастіше зустрічаються у діловому спілкуванні?
5. Які основні правила мовної комунікації?
6. Охарактеризуйте поняття неуспішна мовна комунікація.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 3 Види публічного мовлення

Практичне заняття: Види публічного мовлення

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з риторики; набути практичних навичок складання плану промови, розглянути структуру риторики як науки, засвоїти базові поняття риторики.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Суміжні з риторикою науки.
2. Місце риторики серед інших наук в її розвитку.
3. Ознаки риторики (інтегративність, системність, універсальність, прикладна спрямованість, етико-естетична зумовленість).
4. Риторика – наука і мистецтво.

Література: 1 (с. 56 - 92), 3 (с. 123 – 158), 4 (с. 10 – 16), 5 (с. 22 – 52)

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Базові поняття мовної комунікації.
2. Комунікативна лінгвістика та її категорії.
3. Структура процесу спілкування.
4. Функції, види і форми спілкування.
5. Вербальні і невербальні компоненти спілкування.
6. Складові успішного виступу: голос, слова, рухи.
7. Слухання і його роль у комунікації.

Практичні завдання:

Завдання 1. Завдання 1. У різні часи вмінню гарно, переконливо говорити надавали особливого значення. «Хто володіє словом, той володіє світом» – таке гасло античних ораторів. Здатність уміло передавати думки – це справжнє мистецтво, і володіє ним не кожен, однак опанувати це мистецтво можна, якщо наполегливо вивчати риторику й систематично вдосконалювати навички спілкування.

Висловіть свою думку: «Чого ви очікуєте від вивчення курсу «Засади усного професійного мовлення (риторика)»?

Завдання 2.

Прокоментуйте подані і сформулюйте власні твердження про труднощі, що виникають, коли потрібно висловити свою думку або виступити публічно?

- слова випереджають думки;
- бракує слів, навіть починаєш затинатися;
- важко подолати сором'язливість, боїшся
- помилитися;
- важко зорієнтуватися, що сказати саме в цій ситуації;
- виникає непереборне хвилювання.

Запропонуйте, як можна подолати ці труднощі.

Завдання 3.

Бліц-турнір (студентську групу ділимо на дві команди; кожна команда обирає оратора, який формулює відповідь на одне з пропонованих питань): за кожне питання журі або викладач обирає оратора-переможця. Виграє та команда, яка здобуде більшу кількість перемог. Питання турніру:

- Трьома реченнями опишіть, чому Ви обрали курс «Засади усного професійного мовлення (риторика)»?
- Риторика – це наука чи мистецтво? Обґрунтуйте свою думку.
- Доберіть синонім до слова «риторика». Як перекладають це слово з давньогрецької мови?
- Дайте визначення термінів оратор, аудиторія, промова.
- Коротко розкажіть про зв'язок вашої професії з риторику.
- Хто, на вашу думку, є найуспішнішим оратором сучасності. Вкажіть на чинники його успіху.
- Поясніть, що ви розумієте під поняттям «говорити витончено», продемонструйте прикладами.

Завдання 4.

Пригадайте подію, яка Вам найбільше запам'яталася. Опишіть її, зробивши свою розповідь ілюстрацією до відомого вислову: «Заговори, щоб я тебе побачив» (Сократ).

Завдання 5.

Наполеон сказав: «Хто не вміє говорити, той кар'єри не зробить». Чому, на Вашу думку, важливо володіти словом сьогодні? Де практично Ви застосовуєте таке вміння (у навчанні, у повсякденному житті, у громадській

роботі, коли наполягаєте на своїй думці тощо). Наскільки Вам це вдається?

Завдання 6.

Підготуйте самопрезентацію на тему «Я – студент ХХІ століття». Епіграфом до самопрезентації використайте афоризм «Що скажуть про тебе інші, якщо ти сам про себе нічого сказати не можеш» (Козьма Прутков).

Подумайте! Як Ви гадаєте?

- Навіщо потрібна самопрезентація?
- Чи потрібні мені навички самопрезентації під час навчання?
- Чи будуть потрібні мені навички самопрезентації у моїй професії і коли?

Завдання 7.

Обґрунтуйте тезу Д. Дідро: «Злободенне питання несподівано пробуджує красномовство в людині». Дайте приклад із сучасної історії, як певні події сприяли процесові народження ораторів.

Завдання 8.

Розкрийте тему «Риторика в житті студента», використавши подані прислів'я та приказки: Умій сказати, умій і змовчати. Шабля ранить тіло, а слово – душу. Слово старше, ніж гроші. Народ скаже – як зав'яже. Не говори, що знаєш, але знай, що говориш. Не роби з писка халяву. І від солодких слів буває гірко.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які переваги та недоліки академічної промови?
2. Чи доцільно під час виступу приводити приклади з власного життя ?
3. Чому важлива новизна теми?
4. Чи здійснюють оцінку ефективності промови, і хто?
5. Чи можливо розтягнути (якщо залишається час) або скоротити (якщо дуже мало часу залишилося) ораторові свою промову під час виступу?

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 4 Техніка професійної публічної промови

Практичне заняття: Техніка професійної публічної промови

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок складання плану промови, розглянути структуру ораторського твору, засвоїти базові поняття риторики.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Вибір теми промови. Фактори успіху теми.
2. Складання плану.
3. Процес збирання матеріалу.
4. Структура ораторського твору.

Література: 1 (с. 56 - 92), 3 (с. 123 – 158), 4 (с. 10 – 16), 5 (с. 22 – 52)

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Розкрийте поняття риторики.
2. Яке призначення риторики та її роль у суспільному житті?
3. Назвіть основні розділи класичної риторики.
4. Назвіть жанри публічних виступів.
5. Який алгоритм підготовки виступу?
6. Назвіть видатних ораторів.

Практичні завдання:

Завдання 1.

Підготуйте промову на тему:

- 1) Культура спілкування в будь-якій країні (складний план).
- 2) Вплив невербальних засобів на успіх у комунікації (почати промову з кульмінації).
- 3) Вплив культури на міжособистісне спілкування (цитатний план).

Завдання 2.

Після поділу на міні-групи (по 4-5 осіб) і розподілу ролей підібрати приклади для практичної оцінки ефективності промови з подальшим письмовим оформленням.

Завдання 3.

Підготуйтеся до написання успішної промови. Застосуйте принципи і прийоми вибору успішної теми, складання плану та структуру ораторського твору.

Завдання 4.

Підготуйте для риторичного змагання промову на будь-яку цікаву для вас тему (регламент 2-3 хвилини). За поданою нижче схемою проаналізуйте промову однокласника.

Інформаційна промова

1. Тема й мета. Цікаві? Доречні? Актуальні?
2. Виступ. Цікаво? Чи використаний прийом привертання уваги? Тривалість виступу.
3. Головна частина. Чи продуманий план? Чи весь матеріал стосується справи? Чи достатньо прикладів? Чи конкретний зміст? Чи досягнуто мети?
4. Заклучна частина. Чи все зрозуміло? Чи є узагальнення?
5. Вимова. Чи впевнений промовець у собі? Чи правильна його поза, жести? Яким був темп мовлення? Чи був контакт з аудиторією?

Агітаційна промова

1. Тема і мета. Чи враховано склад аудиторії?

2. Вступ. Цікаво? Чи викликає бажану реакцію?
3. Головна частина. Чи цікавий матеріал? Чи достатньо аргументів? Чи доцільні приклади?
4. Заключна частина. Чи зрозуміло? Чи переконливий заклик до дії?
5. Вимова. Чи впевнений промовець у собі? Чи правильна його поза, жести? Яким був темп мовлення? Чи був контакт з аудиторією?

Вітальна промова

1. Тема і мета. Чи відповідають події? Підходять аудиторії?
2. Вступ. Ступінь оригінальності. Чи створює відповідний емоційний настрій?
3. Головна частина. Чи конкретний зміст? Чи яскраві приклади? Чи виразні мовленнєві засоби? Чи досягнуто мети?
4. Заключна частина. Чи достатньо яскраво, натхненно?
5. Виголошення. Чи виголошена промова з натхненням? Якими були поза, жести, міміка, голос оратора? Чи припускався оратор орфоепічних помилок?

Завдання 5.

1. Складіть план трьох видів до наукової статті «Особливості застосування невербальних засобів ділового спілкування» Л. П. Харченко irbis-nbuv.gov.ua > irbis-nbuv > sguirbis. Підготуйте з цієї статті коротеньку промову.

2. Дайте характеристику наступним промовам.

2.1. Джуліус Роберт Оппенгеймер, який координував створення атомної бомби Промова, присвячена атомній добі й відповідальності науковців, 2 листопада 1945 рік

«Не можна бути науковцем, якщо не вірити, що пізнавати нове – це добре. Безглуздо бути науковцем, якщо не вважати вищою цінністю можливість ділитися своїми знаннями з кожним, кого вони зацікавлять. Неможливо бути науковцем, якщо не думати, що знання про світ і сила, яку вони дають, – це невід’ємне надбання цивілізації, і що ви використовуєте їх, щоб допомогти поширенню знань, й готові прийняти всі потенційні наслідки.

...Гадаю, буде справедливо сказати, що атомна зброя – загроза кожній людині, і в цьому розумінні це спільна проблема, така ж нагальна, як проблема розгрому нацистів, що стояла перед союзницькими військами. Тому вважаю, що над вирішенням цієї проблеми необхідне відчуття спільної відповідальності».

2.2. Вацлав Гавел, президент Чеської республіки (1992-2003) Виступ про комуністичне минуле Чехословаччини, 1 січня 1990 рік

«Ми живемо в морально забрудненому довкіллі. Ми захворіли морально, бо призвичаїлися думати одне, а говорити зовсім інше. Ми навчилися ні у що не вірити, ігнорувати один одного, дбати лише про себе самих.

...Коли я говорю про морально зіпсовану атмосферу, то не маю на увазі панство, яке споживає органічні натуральні овочі і при цьому намагається не дивитися у вікно літака, на якому воно летить. Я маю на увазі всіх нас. Усі ми призвичаїлися до тоталітарної системи, прийняли її як незмінний факт і таким чином допомагали цю систему увічнювати.

...Не можна обвинувачувати колишніх правителів буквально в усьому не лише тому, що це буде неправдою, а ще й тому, що це не зможе звільнити кожного з

нас від того обов'язку, який стоїть перед нами нині, а саме діяти незалежно, вільно, розумно і швидко. Не варто тішити себе ілюзіями: найкращий у світі уряд, найкращий парламент і найкращий президент самі по собі зробити багато не можуть. Було б марно сподіватися, що тільки вони вигадують якийсь загальний рецепт вирішення наших проблем. Свобода і демократія дають можливість брати участь у суспільному житті, а отже, й покладають відповідальність на усіх нас».

Завдання:

А. Проаналізувати психологічні особливості сприймання аудиторією промови, слухання, зацікавленість, візуальний контакт.

Б. Провести аналіз наукових статей щодо мовної комунікації та визначити за яким планом вони склалися. Складіть цитатний план промови використовуючи не одну, а декілька статей.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які переваги та недоліки академічної промови?
2. Чи доцільно під час виступу приводити приклади з власного життя ?
3. Чому важлива новизна теми?
4. Чи здійснюють оцінку ефективності промови, і хто?
5. Чи можливо розтягнути (якщо залишається час) або скоротити (якщо дуже мало часу залишилося) ораторові свою промову під час виступу?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема №7 Особливості ділового спілкування

Практичне заняття: Особливості ділового спілкування

Навчальна мета заняття: сформувати навички використання набутих знань у процесі ділового спілкування; навчитись правильно говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та оволодіти методиками ведення переговорів.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Бесіда. Передумови успішного проведення ділової бесіди.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Нарада як форма ділового спілкування.
4. Методика ведення переговорів.

Література: 1 (с. 56 - 92), 3 (с. 123 – 158), 4 (с. 10 – 16), 5 (с. 22 – 52)

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Вибір теми промови. Фактори успіху теми.
2. Складання плану.
3. Процес збирання матеріалу.
4. Структура ораторського твору.

Практичні завдання:

Завдання 1. Визначення стилю ділового спілкування.

Методичні рекомендації: Уявіть, що Ви нещодавно влаштувалися працювати на велике торговельне підприємство й сподіваєтеся на швидке кар'єрне зростання. Вам відомо, що для професійного й кар'єрного зростання важливе значення має ділове спілкування. Які у Вас є резерви для вдосконалення ваших навичок ділового спілкування? Для визначення стилю ділового спілкування скористайтеся наведеним нижче тестом.

Вам запропоновано 80 тверджень. Виберіть ті, що, на Вашу думку, найбільше відповідають Вашій поведінці. Одна позитивна відповідь дорівнює 1 балу. Тест побудований таким чином, що жодне з наведених нижче тверджень не є помилковим.

Тест «Ваш стиль ділового спілкування»

1. Я люблю діяти.
2. Я працюю над вирішенням проблем систематично.
3. Я вважаю, що робота в командах більш ефективна, ніж індивідуальна.
4. Мені дуже подобаються різні нововведення.
5. Я більше цікавлюся майбутнім, ніж минулим.
6. Я дуже люблю працювати з людьми.
7. Я люблю брати участь у добре організованих зустрічах.
8. Для мене дуже важливі остаточні строки.
9. Я проти відкладень і зволікань.
10. Я вважаю, що нові ідеї треба перевірити, перш ніж застосовувати на практиці.
11. Я дуже люблю взаємодіяти з іншими людьми. Це мене стимулює і надихає.
12. Я завжди намагаюся шукати нові можливості.
13. Я сам люблю визначати цілі, плани і т. п.
14. Якщо я що-небудь починаю, то доводжу до кінця.
15. Зазвичай я намагаюся зрозуміти емоційні реакції інших.
16. Я створюю проблеми іншим людям.
17. Я сподіваюся одержати реакцію інших на свою поведінку.
18. Я вважаю, що дії, засновані на принципі «крок за кроком» дуже ефективні.
19. Я вважаю, що добре можу розуміти поведінку й думки інших.
20. Я люблю творче рішення проблем.
21. Я увесь час будує плани на майбутнє.
22. Я сприйнятливий до потреб інших.

23. Гарне планування – запорука успіху.
24. Мене дратує занадто детальний аналіз.
25. Я залишаюся незворушним, якщо на мене тиснуть.
26. Я дуже ціную досвід.
27. Я прислухаюся до думки інших.
28. Кажуть, що я швидко розмірковую.
29. Ключовим для мене є співробітництво.
30. Я використовую логічні методи для аналізу альтернатив.
31. Я люблю, коли в мене одночасно йдуть різні проекти.
32. Я постійно ставлю собі питання.
33. Роблячи будь-що, я набуваю нових знань та навичок.
34. Думаю, що я керуюся розумом, а не емоціями.
35. Я можу передбачити, які інші будуть поводитися в тій чи іншій ситуації.
36. Я не люблю вдаватися в деталі.
37. аналіз завжди має передувати діям.
38. Я здатний оцінити клімат у групі.
39. Я схильний не закінчувати розпочаті справи.
40. Я сприймаю себе як рішучу людину.
41. Я шукаю такі справи, що кидають мені виклик.
42. В основі моїх дій – спостереження і факти.
43. Я можу відкрито висловлювати свої почуття.
44. Я люблю формулювати й визначати контури нових проектів.
45. Я дуже люблю читати.
46. Я сприймаю себе як людину, здатну інтенсифікувати, організувати діяльність інших.
47. Я не люблю займатися одночасно декількома питаннями.
48. Я люблю досягати поставленої мети.
49. Мені подобається дізнаватися щось про інших людей.
50. Я люблю розмаїття.
51. Факти говорять самі за себе.
52. Я використовую свою уяву, наскільки це можливо.
53. Мене дратує тривала, кропітка робота.
54. Мій мозок ніколи не перестає працювати.
55. Важливому рішенню передую підготовча робота.
56. Я глибоко впевнений у тому, що люди мають потребу один в одному, щоб завершити роботу.
57. Я зазвичай приймаю рішення, особливо не задумуючись.
58. Емоції тільки створюють проблеми.
59. Я люблю бути таким, як інші.
60. Я не можу швидко додати 15 до 17.
61. Я приміряю свої нові ідеї до людей.
62. Я вірю в науковий підхід.
63. Я люблю, коли справа зроблена.

64. Гарні відносини необхідні.
65. Я імпульсивний.
66. Я нормально сприймаю розходження в думках людей.
67. Спілкування з іншими людьми значуще саме по собі.
68. Люблю, коли мене інтелектуально стимулюють.
69. Я люблю щось організовувати.
70. Я часто переключаюсь з однієї справи на іншу.
71. Спілкування і робота з іншими є творчим процесом.
72. Самоактуалізація є вкрай важливою для мене.
73. Мені дуже подобається грати ідеями.
74. Я не люблю марнувати час.
75. Я люблю робити те, що в мене виходить.
76. Взаємодіючи з іншими, я вчуся.
77. Абстракції цікаві для мене.
78. Мені подобаються деталі.
79. Я люблю коротко підбити підсумки, перш ніж прийти до якогось висновку.
80. Я досить упевнений у собі.

Порахуйте кількість балів за кожний стиль ділового спілкування (одна позитивна відповідь дорівнює 1 балу) згідно з ключем. Той стиль, за яким Ви набрали найбільшу кількість балів (максимальна кількість балів за одним стилем – 20), найбільш властивий Вам. Якщо Ви набрали однакову кількість балів за двома стилями, вони обидва властиві Вам.

Стиль А: 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79.

Стиль Б: 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78.

Стиль В: 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80.

Стиль Г: 4, 5, 12, 16, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

Стиль А – орієнтація на дію. Характерне обговорення результатів, конкретних питань, поведінки, відповідальності, досвіду, досягнень, рішень. Люди, яким властивий цей стиль, прагматичні, прямолінійні, рішучі, легко переключаються з одного питання на інші, часто схвильовані. **Стиль Б** – орієнтація на процес. Характерне обговорення фактів, процедурних питань, планування, організації, контроль деталей. Людина, що володіє цим стилем, орієнтована на систематичність, послідовність, старанність. Вона чесна, багатослівна й неемоційна.

Стиль В – орієнтація на людей. Характерне обговорення людських потреб, мотивів, почуттів, «духу роботи в команді», розуміння, співпраці. Люди цього стилю емоційні, чуттєві, емпатійні й психологічно орієнтовані.

Стиль Г – орієнтація на перспективу, на майбутнє. Людям цього стилю властиве обговорення концепцій, великих планів, нововведень, різних питань, нових методів, альтернатив. Вони мають гарну уяву, повні ідей, але

мало реалістичні, і часом їм складно.

Завдання 2.

Визначення власної підготовленості до ведення переговорів.

Методичні рекомендації: для виконання завдання слід засвоїти поняття «переговори», «типи поведінки під час переговорів».

Необхідно звернути увагу на основні вимоги та правила щодо ведення переговорів, використовувати необхідні типові фрази під час ведення переговорів.

Слід дати відповіді на запитання тесту, обробити результати і визначити власні уміння вести переговори.

Потрібно уважно прочитати запитання. Якщо Ви відносно своєї поведінки можете сказати «згоден», то слід поставити «+» навпроти відповідного номера в опитувальному листі; якщо більше підходить «не згоден», то «-». Відповідати необхідно швидко, не роздумуючи, оскільки важлива саме перша реакція.

При обробці результатів слід підрахувати кількість відповідей. Які збігаються з контрольними.

Оцінювання результатів: за кожну відповідь, що збігається з контрольною, слід зарахувати 1 бал.

Контрольні відповіді: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – ні; 8, 10, 11, 12, 13 – так.

Сума балів від 0 до 5 – Ви ще неготові до ведення переговорів. Вам слід добре попрацювати.

Сума балів від 6 до 11 – у цілому Ви готові до ведення переговорів, але є ймовірність того, що під час переговорного процесу виявлятимуться власні риси характеру. Слід працювати над собою, вчитися тримати себе в руках.

Сума балів від 12 до 16 – Ви маєте високу підготовку до ведення переговорів та можете їх легко проводити. Але слід мати на увазі, партнери можуть зробити висновки, що Ви не щирі.

Тест «Чи вмієте Ви вести переговори?»

1. Чи трапляється так, що Вас дивують реакції людей, із якими Ви зустрічаєтесь вперше?

2. Чи маєте Ви звичку закінчувати фрази, початі Вашим співрозмовником, оскільки Вам здається, що Ви вгадати його думку, а говорить він дуже повільно?

3. Чи часто Ви скаржитися, що Вам не дають усього необхідного для того, щоб успішно закінчити доручену роботу?

4. Якщо критикують думку, яку Ви розділяєте, або колектив, у якому Ви працюєте, чи заперечуєте Ви (або хоча б виникає у Вас таке бажання)?

5. Чи здатні Ви передбачати, чим займатиметесь в найближчі шість місяців?

6. Якщо Ви потрапляєте на нараду, де є незнайомі Вам люди, чи прагнете приховати власну думку з обговорюваних питань?

7. Чи вважаєте Ви, що в будь-яких переговорах завжди хтось стає переможцем, а хтось обов'язково програє?

8. Чи говорять про Вас, що Ви наполегливі та цілеспрямовані?

9. Чи вважаєте Ви, що на переговорах завжди слід просити удвічі більше того, що Ви хочете отримати?
10. Чи складно Вам приховати поганий настрій, наприклад, коли Ви граєте з приятелями в карти і програєте?
11. Чи вважаєте Ви необхідним категорично заперечити тому, хто на нараді висловив думку, протилежну Вашій?
12. Чи неприємна Вам часта зміна діяльності?
13. Чи обіймаєте Ви ту посаду і отримуєте таку заробітну плату, які поставили для себе за мету кілька років тому?
14. Чи вважаєте Ви допустимим користуватися слабкими сторонами інших заради досягнення своєї мети?
15. Чи впевнені Ви в тому, що можете легко знайти аргументи, здатні переконати інших у Вашій правоті?
16. Чи старанно Ви готуєтеся до зустрічей і нарад, у яких Ви маєте взяти участь?

Завдання 3.

Підготовка та проведення нарад.

Методичні рекомендації: для виконання даного завдання слід засвоїти поняття «нарада», визначити основні етапи проведення наради. Потрібно обрати тему та підготувати нараду згідно з наведеними вимогами.

Основні підготовчі етапи наради:

1. Визначення теми, порядку денного.
2. Приблизний склад учасників.
3. Дата, година початку і місце проведення.
4. Підготовка доповіді.
5. Проект рішення.

Окремо слід продумати регламент, процедуру проведення і технічні засоби. На думку вчених, позитивного ефекту від наради буде досягнуто лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми. Крім того, сама проблема має бути важливою для всіх присутніх.

Для підсилення ефекту наради доцільно заздалегідь підготувати і надіслати тези доповіді та список тих, хто буде виступати. Техніка наради, у якій беруть участь не більше ніж 10-12 осіб, залежить від ділових якостей головуючого. Процедурно з кожного питання підводяться підсумки із застосування авторитарної чи демократичної форми ведення наради. Ефективність наради залежить також від часу проведення. Не рекомендується призначати наради перед початком робочого дня. Найкращий час – з 9-00 до 12-00 год або з 16-00 до 18-00 год. краще проводити дві наради на тиждень по півгодини, ніж одну – на годину. Рішення наради протоколюються і документально оформлюються.

Нарада – це важлива форма ділового спілкування, ефективність якої досягається за умови, коли її учасники дотримуються етичних, моральних норм, ознайомлені з правилами спілкування та дотримуються їх.

Дайте відповіді на запитання:

1. З якою метою і які форми колективного обговорення слід використовувати в певних ситуаціях?

2. Які можна виділити особливості позиційного торгу і принципових переговорів? Який результат переговорів кращий і як його досягти?

3. Якщо у головуєчого на нараді, зборах чи дискусії власні цікаві ідеї, пропозиції, як йому краще довести їх до присутніх?

4. Чим відрізняються між собою дискусія, полеміка та диспут? Що між ними спільного?

5. Які особливості публічного виступу дозволяють привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх у тому, що викладені положення, ідеї варто підтримати?

6. Яких етичних норм і правил етикету слід дотримуватися учасникам будьякої форми колективного обговорення, щоб досягти позитивного результату?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

3. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

Основна

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика. / Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. – Львів, 2001 – 240 с.

2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с.

3. Єлісєвєнко Ю.П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісєвєнко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.

4. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>

5. Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.

6. Нікітіна А.В. Практикум з риторики : навчальний посібник / А.В. Нікітіна, Г.К. Барілова, М.В. Кравченко. – Луганськ : СПД Резніков В.С., 2013. – 88 с.

7. Нікітіна А.В., Горошкіна О.М., Попова Л.О. Риторика. Матеріали для самостійної роботи студентів. / А.В. Нікітіна, О.М. Горошкіна, Л.О. Попова. –

Луганськ, 2004. – 76с.

8. Сагач Г. М. Риторика : [навч. посіб. для студентів середніх і вищих навч. закладів] / Галина Михайлівна Сагач. – К. : Видавничий Дім —Ін. ЮреІ, 2000. – 568 с.

Допоміжна

9. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація / С.Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – К : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.

10. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ: Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступу:

<https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>

11. Александров Д. Н. Риторика : навч. посіб. /Д. Н. Александров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА., 1999. – С. 7 – 29.

12. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів, 1990.

13. Бацевич Ф. С. Вступ до лінгвістичної генології : навч. посіб. / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Академія, 2006. – 248 с.

14. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : навч. посіб. 2-ге вид., доп. / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Академія, 2009. – 376 с.

15. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ Н. Лазаревич. – Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. – 304с.

16. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : навч. посіб. / Наталія Павлівна Волкова. – К.: Академія, 2006. – 256 с.

17. Голуб Н. Б. Самостійна робота студентів з риторики : навч.-метод. посіб. / Н. Б. Голуб ; наук. ред. Л. І. Мацько. – Черкаси : Брама-Україна, 2008. – 232 с.

18. Голуб Н. Б. Система вправ з риторики для студентів педагогічних спеціальностей / Ніна Борисівна Голуб // Дивослово. – 2007. – № 12. – С. 21–25.

19. Голуб Н. Ораторська мова в дискурсному аспекті / Н. Голуб // Вісн. Луган. нац. ун-ту імені Тараса Шевченка : Педагогічні науки. – 2010. – № 22(209). – Ч. І. – С. 5 – 14.

20. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : монографія / Ніна Борисівна Голуб. – Черкаси : Брама-Україна, 2008. – 400 с.

21. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi.

22. Должикова Т. І. Лінгвістика тексту : навч.-метод. посіб. / Т. І. Должикова, І. В. Мілева, А. В. Нікітіна. – Луганськ : Альма-матер, 2007. – 82 с.

23. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.

24. Могильницька О. Культура та етика ведення суперечки, дискусії, полеміки / Ольга Могильницька. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2009.

25. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання друге / Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. За ред. професора Н.П. Осипової. — Х.: Одиссей, 2006.

26. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання/ Пер. з англ. – К: ТОВ "Компанія ОСМА", 2015. – 416 с.

27. Сарані Н. Риторика як наука і мистецтво слова / Н. Сарані // Укр. мова і л-ра в шк., гімназії, ліцеях та колегіумах. – 2002. – № 4. – 16 с.

28. Сербенська О. А. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О.А. Сербенська. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 216 с.

29. Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан. – К. : Політвидав України, 1986. – 293 с.

30. Хоменко І.В. Еристика : мистецтво полеміки / І. В. Хоменко. – К., 2001

31. Wow-виступ по-українськи. Ноу хау сучасного оратора/ Андрій Степура – 2-е вид.– Дніпро : Моноліт, 2019. – 304 с.

ДОДАТКИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПРИ ФОРМУВАННІ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ ТА МОВЛЕННЄВОГО ЕТИКЕТУ

1. Бути у спілкуванні ввічливим і доброзичливим.

2. Не припускатися типових помилок у сприйнятті адресата.

3. На ефективність мовлення суттєво впливають помилки, що мають типовий характер, оскільки вони трапляються ледь не в кожного мовця. Але вчитися не обов'язково лише на власних помилках. Знання типових помилок у спілкуванні може допомогти мовцеві краще зрозуміти своїх співрозмовників і, відповідно, вносити корективи у власну мовленнєву поведінку. До найпоширеніших помилок належать:

- помилка нерівності - надмірна оцінка якостей співрозмовника, якщо в чомусь одному він досяг помітних успіхів, перевершив адресанта. «Ефект переваги» тисне на адресанта, сковає його, позбавляє впевненості, і все це негативно відбивається на його мовленні.

- помилка «естетичної виразності» - завищена позитивна оцінка всіх сторін особи, яка зовнішньо приваблива для адресанта. Цей «ефект привабливості» теж виявляє вплив на мовленнєву поведінку адресанта, що схильний оцінювати і розумові та морально-вольові якості співрозмовника за його фізичними даними.

- помилка «ставлення до мене» - необ'єктивне оцінювання співрозмовника залежно від того, як він ставиться (позитивно, негативно, індиферентно) до адресанта. Ця помилка спричиняє неадекватне ставлення до комунікативного партнера, відбивається на мовленнєвій стратегії і тактиці адресанта. Так, за негативного ставлення до партнера адресант розмовляє з ним неохоче, вибирає мовний матеріал з «мінусовою» конотацією, інтонації його мовлення холодні,

вираз обличчя «суворий», на кожний доказ співрозмовника адресант намагається знайти контраргумент і т.ін.

– помилка впливу стереотипу — це необ'єктивне ставлення до співрозмовника як до представника певного соціального, етнічного, регіонального середовища. Суть цієї помилки розкривається у фразах типу Ти такий, як усі вчителі (політики, львів'яни, інтелігенти...). Не всі кури одної натури,

– застерігає від такої помилки народна мудрість.

– помилка генералізації – це безпідставне узагальнення окремих випадків, вчинків тощо. Мовне вираження ця помилка знаходить у фразах на зразок Ви завжди так говорите; Ти ніколи не дослухаєш до кінця; Ти вічно мене перебиваєш. Мовленнєва поведінка, обумовлена помилкою генералізації, не обмежується вживанням наведених фраз. За ними нерідко йде підвищення тону і збільшення сили голосу, говоріння одночасно з партнером, демонстративне припинення розмови і т. ін. Ясно, що вплив цієї, як і інших помилок, не сприяє ні ефективності, ні етикетності мовлення.

4. Не акцентувати своє Я.

5. Прикметою доброго тону є, зокрема, останнє місце, зарезервоване для себе, у фразах з переліченням осіб, напр.: У концерті взяли участь Ірина Білик, Іван Попович і я, а не У концерті взяли участь я, Ірина Білик й Іван Попович. У Європі жартують, що галантні французи буцімто висловлюються навіть так: Мій собака і я вчора були на полюванні. Не акцентувати своє Я зовсім не означає цілковито відмовитися від себе, знеособитися. Йдеться тільки про те, щоб не надто часто вживати займенник Я та його відмінкові форми мене, мені, мною... і присвійні займенники мій, моє, мого та ін., а не приписувати свої заслуги, досягнення, думки комусь іншому чи назагал про них не згадувати. В українській мові є достатньо можливостей «обійти» Я словесно і водночас не понести небажаних інформаційних втрат. Наприклад, замість фрази Я вже Вам говорив, що ..., можна сказати: Ви вже знаєте (Вам уже відомо), що... Проте існує комунікативно важливий випадок, коли доводиться акцентувати своє Я. Йдеться про вираження почуттів, захист власних інтересів адресанта без тиску (осуду, образ) на адресата. Адресант наголошує на тому, що він хоче, що йому потрібно, а не що має чинити адресат. Така мовленнєва тактика дає можливість не спонукати адресата до захисної реакції, не викликати в нього почуття вини, потреби виправдовуватися тощо.

Етикетна спрямованість такої мовленнєвої поведінки стає очевидною, якщо, наприклад, зіставити фразу Чому Ви мене перебиваєте? з таким пасажем: Якщо Ви намагаєтесь мені щось казати, коли говорю я, то я не можу приділити увагу тому, що Ви мені говорите, бо я зосереджений на своїх думках і словах. Я був би Вам вдячний, якщо б Ви потерпіли, поки я договорю, звичайно ж, за винятком тих випадків, коли Ви вважаєте свої слова настільки важливими, що їх треба сказати відразу. Такі і подібні Я-твердження, Я-звернення будуються за схемою: на початку йде нейтральний, незвинувачувальний опис вчинку чи поведінки співрозмовника, яким адресант невдоволений, тоді опис

раціональних та емоціональних реакцій адресанта на цей вчинок (поведінку), далі – пояснення, чому і як це відбивається на адресантові, нарешті – в неагресивних, чемних тонах – чого хотів би адресант. Починати завершальну частину Я-звернення доцільно формулами: Я був би Вам вдячний ...; Я був би радий ...; Мені хотілося б, щоб ...; Я б віддав перевагу ... та под. Я-твердження і Я-звернення мовно є складнішими і потребують більшої самодисципліни, ніж «лобові» Ви(ти)-твердження і Ви(ти)-звернення типу: Ви повинні (Ти повинен) ...; Ви не повинні (Ти не повинен) ...; Ви помиляєтесь ...; Ти не маєш права ..., що сприймаються як засуджувальні, звинувачувальні, наступальні й обумовлюють відповідну реакцію співрозмовника. Я-твердження є одним із засобів безконфліктного спілкування.

6. Бути уважним до адресата, налаштованим на нього.

Слідкувати за реакцією адресата на мовлення, апелювати до нього (Ви пересвідчилися, що ...; Зверніть увагу на ...; Ви готові погодитися з тим, що ...), давати йому можливість вставляти свої репліки; коригувати або й міняти тему розмови, якщо вона не до душі адресатові. Етикет мовлення вимагає уникати негативних оцінок адресата, всіляких епітетів і порівнянь, які можуть викликати небажані асоціації, образу, зіпсувати настрій. Наприклад, у розмові з людиною, кривою на ногу, недоречно говорити, що її аргументація кульгає, а з людиною із слабким зором – що вона не бачить сенсу в такій важливій пропозиції. Так само неделікатно і нетактовно, щось пояснюючи або доводячи, обирати співрозмовника за приклад жертви уявних прикрощів, нещастя тощо, напр.: Припустімо, твоя дружина потрапила в аварію; От якби ти, приміром, зламав ногу; Уявімо собі, що Вас укусив скажений собака.

7. Брати до уваги статусні і рольові ознаки адресата.

Прикрою помилкою або й виявом недостатньої культури спілкування є не звертати уваги на вік, стать, професію, рівень освіченості, посаду, національність, віровизнання та інші прикмети співрозмовника, які визначають його соціально-мовленнєвий статус, а також його соціально-мовленнєву роль, у якій він «виступає» в конкретному комунікативному акті (супутник, покупець, ситуативний партнер і т.п.). Не можна на ту саму тему говорити однаково з пенсіонером і підлітком, з фахівцем і необізнаною людиною, християнином і крішнаїтом тощо. Важливо це брати до уваги і тоді, коли адресатом є аудиторія, в якій можуть бути різні за статусом люди. За адресацію мовлення не варто забувати і в писемних жанрах мовлення.

8. Зберігати дистанцію за несиметричності статусів і ролей комунікантів.

Якщо соціально-мовленнєві статуси і ролі адресата й адресанта, а також третьої особи (осіб) неоднакові, несиметричні, то це дуже важливий чинник, який потрібно брати до уваги у комунікативній поведінці. Недотримання статусної і рольової дистанції між співрозмовниками здебільшого спричиняється до порушення норм мовленнєвого етикету, культури мовлення. Не може розмовляти онук із дідом (учень з учителем, парафіянин із священиком, пацієнт із лікарем) так само, як із співрозмовником свого віку, статі, соціального становища. Саме з порушенням дистанції між

спілкувальниками пов'язане вживання висловів на зразок: Ти (Ви) з ким розмовляєш(єте)?; Знай(те) своє місце!; Я з тобою (Вами) свині не пас! та под.

9. Брати до уваги можливості сприйняття мовлення адресатом.

Недоречно, наприклад, у розмові з тими, хто недостатньо володіє мовою (малі діти, малоосвічені люди, іноземці) вживати невідому їм лексику і фраземику, слова в переносному значенні, складні синтаксичні конструкції, говорити у пришвидшеному темпі, притишено і т.п. Результат такого мовлення може виявитися близьким до нуля або й негативним, як проповідь отця Павла із оповідання Івана Нечуя-Левицького «Афонський пройдисвіт»: Говорив він їх (проповіді), здається, більше для себе, ніж для селян, бо говорив великоруською мовою та ще й по-вченому. Чесна громада слухала ці проповіді й нудилась, аж позіхала голосно на всю церкву. Чоловіки без сорому позіхали, а баби таки просто куняли та клювали в спину одна одну носами. Адресант має вміти поставити себе на місце адресата, увійти в його становище, не заговорювати його: можливо, адресатові важко сприймати мовлення або ніколи слухати.

10. Не перетворювати діалог на монолог.

Доросла людина в змозі втримувати без перерви увагу щонайбільше 20 хвилин. А багато людей неспроможні й на такий відрізок часу. Здебільшого перша «криза уваги» настає на 15-20-ій хвилині, друга-на 30-35-ій. Це треба пам'ятати всім охочим до слова: лекторам, «штатним промовцям», просто балакунам. А головне — не забувати, що співрозмовник — це теж учасник спілкування, який має що сказати і переважно хоче це зробити. Тому мовленнєвий етикет вимагає керуватися засадою, відомою з римського права: *audire et altera pars* - «хай буде вислухана і друга сторона». Хто намагається тільки сам говорити, за словами славетного англійського політика й філософа Френсиса Бекона, нагадує людину, яка сама хоче танцювати, а партнерові не дає.

11. Не провадити діалог як дуолог.

Терміном дуолог (лат. *duo* - «два») учені з Чикагського університету називають розмову, в якій немає обміну думками, тому що спілкувальники слухають кожен сам себе, а не комунікативного партнера. Їх цікавить те, що вони скажуть самі, а не те, що казатиме співрозмовник. Замість сприймати мовлення партнера, кожен обмірковує власні думки. Тому в дуолозії розмова є, а обміну думками нема. «Говорити і слухати лише себе — не випадає; і коли говорити із самим собою — безумство, то слухати лише себе, розмовляючи з іншим, — безумство подвійне», - писав мудрий Грасіан.

12. Вдало обирати тему, логічно розгортати текст, доречно використовувати мовний матеріал.

13. Належно аргументувати свої думки, твердження, оцінки.

Не тільки непереконливо, а й неетично звучать «аргументи» на зразок Це я тобі (Вам) кажу! Не набагато кращими є докази, відомі за використанням їх персонажами світової белетристичної класики. Так, чеховський Семі-Булатов заперечував думку, що на сонці є плями, такою фразою: Цього не може бути,

тому що цього не може бути ніколи. Хоча такі й подібні «докази» мають універсальний характер, оскільки можуть бути застосовані в розмові на будь-яку тему, очікувати від них позитивного враження на співрозмовника годі.

14. Відповідь запитанням на запитання є коректною тоді, коли існує потреба щось уточнити у запитанні, щось з'ясувати і т.д. Коли ж ця «відповідь» є намаганням перекласти тягар доведення на співрозмовника або просто «викрутитися», то така мовленнєва поведінка не відповідає стандартам етикетного спілкування.

15. Дотримуватися стильової тональності мовлення.

16. Слід добирати мовний матеріал і будувати текст, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації й характерові його складових.

17. Зміщування мовного матеріалу з різних стилів доречно хіба що як засіб створення сатиричного чи комічного ефекту в художніх творах, анекдотах, пародіях тощо. У науковому, офіційно-діловому, виробничо-технічному текстах уживати слова чи вирази розмовного, просторічного звучання, а також діалектизми, жаргонізми, арготизми не заведено. Наприклад, у заяві, довідці, дорученні і т.п. замінити загальноновживані, стилістично нейтральні слова батько на татко чи татусь, зарплата на получка, картопля на бульба, міліціонер на мент було б грубим порушенням стилістичних норм, а заразом і культури мовлення. Стильова тональність виступу з доповіддю, лекцією і т.п. зобов'язує мовця дуже виважено застосовувати підвищення тону голосу, прискорення чи сповільнення темпу мовлення, зміну тембру, щоб не виник дисонанс між тим, що і для кого говориться, та тим, як говориться. Те ж стосується і невербальних засобів: надмірна жестикуляція, надто рухлива міміка, «круглі очі», «довге обличчя», інтенсивне хитання головою, часте знизування плечима, різка зміна поз - усе це не відповідатиме стильовій тональності цього жанру мовлення й може спровокувати комунікативний конфлікт, не кажучи вже про те, що спричинить низьку ефективність виступу. Тільки функціонально доцільні засоби вираження можуть бути корисними адресантові.

18. Дотримуватися фізичних параметрів мовлення.

В усному мовленні потрібно пам'ятати про «пороги сприйняття»: надто швидко або надміру тихо вимовляння звуків не дозволяє адресатові (аудиторії) розпізнавати і «розшифровувати» слова, а з ними – висловлювання (речення) і цілий текст. Модуляція сили, висоти, тембру, темпу, тривалості пауз має бути спрямована на максимально ефективне сприйняття мовлення адресатом (аудиторією), але вона не повинна відвертати увагу від того, що говориться, вимушуючи адресата (аудиторію) аналізувати зовнішню – звукову – сторону мовлення. Можна провести експеримент: розповісти той самий текст для двох груп слухачів, але в одній групі згідно з нормами, а в другій – із різким збільшенням сили голосу і висоти тону в окремих місцях, з вимовою напівшепотом, затягуванням пауз і несподіваним прискоренням темпу, з переходом на дитячий і старечий тембр, – а тоді запропонувати слухачам записати почуте, після чого зіставити результати першої і другої груп.

Подібний експеримент можна провести і щодо нормального та надлишкового використання невербальних засобів вираження.

19. У писемних жанрах мовлення некоректно одну людину називати повним ім'ям і прізвищем, другу – ініціалом імені і прізвищем, третю – тільки прізвищем. Писати красиво можуть не всі, але кожен повинен писати розбірливо.

20. Брати до уваги присутність третьої особи.

Якщо в комунікативному акті, крім адресанта й адресата, присутня 3-тя особа (особи), то не помічати її (їх), провадити розмову так, ніби її (їх) немає, – означає порушувати правила добропристойності. До того ж треба брати до уваги соціально-мовленнєвий статус і соціально-мовленнєву роль 3-ої особи (осіб) у цій комунікативній ситуації. 3-ій особі (особам) має бути адресовано певне число словесних звернень адресанта. Для цього використовуються такі формули: Цікаво було б знати думку нашого колеги (добродія Петренка; пана Олекси) з цього питання; Гадаю, що і наш колега (добродій Петренко; пан Олекса) на це пристане; А Ви, колего (добродію Петренко; пане Олексю), не хотіли б щось додати до наших міркувань?; А Ви (ви) що з цього приводу скажете? та под. З огляду на присутність 3-ої особи має істотно коригуватися вибір мовного матеріалу. Наприклад, якщо 3-тя особа старша за віком, вища за соціальним становищем, то це повинно стримувати мовця від уживання інтимно-емоційних, грубуватих (а грубих і поготів!), жаргонних та под. слів і висловів. Увага до 3-ої особи (осіб) має виражатися – іноді навіть більшою мірою – також невербальними засобами: рухами голови, мімікою, поглядами.

21. Коли 3-тя особа (особи) не бажана як свідок розмови, то недоречно переходити на шепіт, іноземну мову, вузький діалект тощо. Найкраще знайти переконливий, добропристойний привід і позбутися присутності цієї особи (осіб), а якщо це неможливо, то не зачіпати тем, які становлять інтерес тільки для адресанта й адресата.

22. Виявляти максимальну увагу до мовлення адресанта.

Треба слухати, – говорить східне прислів'я, – не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золота, що дзвенить, від дров, що стукотять. Увагу до адресанта, тобто насамперед до того, що він хоче сказати, чого не хоче сказати і чого не скаже, якщо йому не допомогти, а також до нього самого, зокрема до його почуттів, треба виявляти на всіх стадіях його мовлення – початковій, основній, завершальній. Для цього в розпорядженні адресата є цілий арсенал вербальних і невербальних засобів.

23. Брати до уваги статусні і рольові ознаки адресанта.

Це має особливо велике значення, коли ці ознаки в адресанта й адресата не збігаються, тобто комуніканти асиметричні: начальник – підлеглий, учитель – учень, бабуса – підліток, клієнт – офіціант, громадянин України – іноземець.

24. Своєчасно реагувати на мовлення адресанта.

На запитання потрібно давати відповідь відразу або ж попросити відтермінувати її фразами типу: Дозвольте подумати (зосередитись;

поміркувати); Я не готовий зараз дати відповідь; На жаль, не володію достатньою інформацією, щоб уже дати відповідь. Так само без зволікання належить погодитись, не погодитись чи висловити сумнів щодо тверджень співрозмовника, якщо він попросить виповісти ставлення до них. У разі потреби доцільно перепитати його, попросити уточнити деталі тощо.

25. Виявляти витриманість і доброзичливість.

26. Не перебивати адресанта «на півслові». Буває, що адресант не в змозі зупинитись і не дає співрозмовникові сказати бодай одне слово. Зробити спробу перетворити його монолог на діалог можна за допомогою формул: Дозвольте мені сказати декілька слів (перебити Вас; увернути слово); Я б хотів лишень зауважити, що ...; Перепрошую, зупиніться на хвилинку і не забудьте, що маєте сказати, бо я мушу зауважити, що..., тощо.