**18.01.2022**

**Українська мова**

**11 клас**

**Стрембицька Л.А.**

**УРОК РОЗВИТКУ МОВЛЕННЄВИХ УМІНЬ**

Мовний етикет ділової розмови. Особливості складання повідомлення на електронному носії (електронна пошта).

Мета: формувати в учнів уміння дотримуватися вимог культури мовлення з метою ефективної комунікації, моделювати ситуації професійного спілкування з дотриманням етики професійного спілкування; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, мислення; виховувати в школярів за допомогою мовленнєво-комунікативного дидактичного матеріалу культуру поведінки і спілкування.

✵ Прочитайте афоризми. Як ви їх розумієте? Сформулюйте за ними тему, мету й завдання уроку. Що вам відомо про їх авторів?

1. Етикет — коли поводиш себе трохи краще, ніж це необхідно (Уілл Каппі). 2. Етика — це естетика душі (П. Реверді). 3. Етика — це спроба надати загальної значущості нашим бажанням (Б. Рассел). 4. Істинна етика починається там, де припиняють користуватися словами (А. Швейцер). 5. Добре виховання — це коли іншим добре (В. Немирович-Данченко). 6. Щоб досягти успіху в цьому світі, ...потрібні хороші манери (Вольтер). 7. Кожна людипа мусить писати так само добре, як і говорити (Д. Лихачов).

Довідка: Уілл Каппі — американський письменник; П’єр Реверді — французький письменник; Бертран Рассел — англійський філософ, логік, математик; Альберт Швейцер — німецький лікар-місіонер; Володимир Іванович Немирович-Данченко — театральний режисер і драматург; Вольтер — французький письменник, філософ; Дмитро Сергійович Лихачов — видатний російський філолог, мистецтвознавець, сценарист, академік РАН.

✵ Пригадайте, що вам відомо про комунікацію?

✵ Які особливості має комунікація в діловій сфері?

✵ Що розумієте під етикою?

✵ У чому полягає етика професійного спілкування?

Тактовність — відчуття міри, перевищивши яке, можна образити людину; скромність — стриманість в оцінці своїх чеснот, знань і становища в суспільстві; благородність — здатність скоювати безкорисливі вчинки, не допускати приниження заради матеріальної або іншої вигоди. Точність — відповідність слова справі, пунктуальність і відповідальність у виконанні взятих зобов’язань у діловому і світському спілкуванні.

Етичні норми ділового і світського спілкування включають:

1) взаємну ввічливість;

2) такт;

3) невимушеність (природність, розкутість, але не фамільярність);

4) розумність (раціональність);

5) обов’язковість.

Спілкування з колегами відповідно до встановлених правил регламентуються, наприклад, так: бути доброзичливим, ввічливим, привітним, слухаючи уважно співрозмовника, доцільно показувати йому (позою або мімікою) позитивну реакцію на нього, не обговорювати на роботі свої домашні та особисті проблеми, не розмовляти па роботі, щоб не заважати іншим (За матеріалами інтернет-видань).

Правила спілкування з колегами

1. Завжди вітайте усіх, кого бачите перший раз за день. Робіть це доброзичливо, а не крізь зуби.

2. Якщо до вас в управління (відділ) завітав співробітник сусіднього підрозділу, запропонуйте йому присісти й уважно його вислухайте.

3. У випадку якщо співробітник сусіднього відділу (управління) просить вас виконати якусь роботу, необхідно йому ввічливо відповісти, що ви цю роботу виконаєте після того, як вам це скаже ваш безпосередній керівник. Робіть це з посмішкою і доброзичливо.

4. Рекомендують спілкуватися з колегами на Ви, на ім’я і по батькові. (Пам’ятайте: назвавши ім’я людини, ви закладаєте гарний фундамент для продуктивного співробітництва.)

5. Якщо ви говорите по телефону, а до вашого кабінету увійшов ваш колега, перепросіть телефонного співрозмовника і приділіть увагу гостеві. Запропонуйте колезі з іншого підрозділу присісти і попросіть його зачекати закінчення телефонної розмови. Після чого можете продовжити говорити по телефону. Якщо телефонну розмову можна перенести, перепросіть телефонного співрозмовника, скажіть, що зателефонуєте пізніше. (Особливо непривабливо виглядає ситуація, коли очікує закінчення розмови ваш начальник.)

6. Не обговорюйте зі своїми колегами дії інших співробітників. (Це просто називають плітками.)

7. Якщо під час наради чи бесіди вам здалося, що ваш колега чи співрозмовник порушує питання, що не стосуються його функціональних обов’язків, не слід його різко перебивати і вказувати йому на його місце. Рекомендується чемно його вислухати. Навіть у дилетантському міркуванні можуть бути корисні думки. Як правило, професіонал зосереджений на пошуку глибинних причин виникнення тієї чи іншої проблеми, а вирішення питання може бути на поверхні. Крім цього, фахівці схильні розв’язувати проблеми за певними шаблонами, а неспеціаліст може запропонувати нестандартний, але водночас досить ефективний хід. (Пам’ятайте, що брутальність і хамство полягають не тільки у фамільярності, а й у неповазі до людини, що виявляється в зарозумілості і небажанні вислухати точку зору іншого.)

8. Під час наради чи бесіди цінуйте свій і чужий час. Потрібно говорити коротко і по суті. Розповідати історії, що мають початок від «царя Гороху», не варто.

Домашнє завдання

Підготувати повідомлення про етикет на робочому місці (етикет старшокласника або студента).