

План № 6

Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.

Риторика й мистецтво презентації.

Мета: ознайомити студентів з особливостями усного професійного мовлення; наголосити на правилах ділового етикету.

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
2. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. Тональності мовленнєвих формул.
3. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). Телефонний етикет. Етикет службового листування.
4. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. Складники публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу.
5. Мистецтво перемовин, техніка й тактика аргументування.
6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
7. Розписка.

Ключові слова та терміни: візуальне спілкування, виступ, ділова бесіда, диспут, дискусія, екстралінгвістична система, етикет професійного спілкування, невербальна комунікація, оптико-кінетична система, оратор, пантоніма, проксеміка.

Основна література: 1-5.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-20.

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тематику збереження національної пам'яті. 2. Волонтерський центр працює круглу добу. 3. Піднесення продуктивності праці. 4. Нам варто підвести підсумки. 5. Внести виправлення у тексті документа. 6. Директорові задали питання про облік робочого часу. 7. На даний час робота не виконана. 8. У дипломній роботі приводяться багато цікавих фактів. 9. Оплата праці по домовленості. 10. Даний наказ оформлений невірно. 11. Ми не раз піднімали питання про підвищення зарплатні. 12. З наступаючим Новим роком! 13. З дев'ятох завдань ви зробили лише два, що становить біля 20 відсотків. 14. Петренко Петро отримав від Іваненко Івана гроші в сумі 2000 гривень. 15. Першим кроком реформаторів являється усвідомлення потреби змін. 16. Халатне відношення до роботи. 17. Це сама відповідальна задача. 18. Рецензент вказує на багаточисленні помилки. 19. Слідуюча нарада – в 9 годині у четверг. 20. Позиція тіла, міміка, жестикуляція – важливі складові комунікування.

2. Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Одиниця виміру, гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж, математична дріб, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, зустріч продовжується, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, сама правильна відповідь, об'єм дипломної роботи.

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення терміну спілкування. Які є функції спілкування? Які ви знаєте види спілкування? Що належить до невербальних засобів спілкування?
2. Дайте визначення терміну етикет. Які функції виконує етикет в житті суспільства?
3. Дайте визначення поняття діловий етикет. Що належить до ділового етикету?
4. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету. Чи відрізняється український мовленнєвий етикет від європейського?
5. Які є тональності етикетних формул? Назвіть формули звертань вітань, вибачень, прощань, які використовуються у діловому мовленні.
6. Які є види усних ділового спілкування? Охарактеризуйте їх.
7. У чому полягає специфіка телефонної розмови, етикет службового листування?
8. Які ви знаєте жанри публічних виступів? Назвіть складові частини виступу. Що таке культура сприймання публічного виступу?
9. Що таке ораторська компетенція? У чому полягає мистецтво перемовин? Які ви знаєте тактики аргументування?
10. Які правила потрібно враховувати при спілкуванні з іноземцями?