**Практичне заняття 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика й мистецтво презентації**

План

1. Поняття спілкування.
2. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
3. Професійна етика.
4. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
5. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
6. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.
8. Доповідь.
9. Промова.
10. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
11. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

**Практичні завдання**

**Завдання 1. Прочитати текст, виписати ознаки ділового спілкування.**

В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається

взаємодія. Ділове спілкування – це процес взаємозв’язку і взаємодії, в якому відбувається **обмін інформацією та досвідом, спрямований на** досягнення певного результату, вирішення проблеми чи реалізацію конкретної мети. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що партнер завжди виступає як особистість, що є значущою, люди, що спілкуються, глибоко розуміють справу, про яку йде мова, основним завданням спілкування є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та моральні правила ділових взаємин.

**Завдання 2.**

**2.1 Робота за таблицею. Встановити відповідність**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роди красномовства** | **Жанри** |
| академічне | звинувачувальна та захисна промова |
| соціально−політичне | проповідь, звернення до пастви |
| урочисте | ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі |
| церковно−богословське | наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії |
| судове | політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова |

 **2.2 Накресліть таблицю і заповніть її формулами мовленнєвого етикету.**

|  |  |
| --- | --- |
| Мовленнєва ситуація | Етикетні мовленнєві формули |
| Вітання |  |
| Прощання |  |
| Подяка |  |
| Вибачення |  |

**Завдання 3. Замініть подані далі словосполучення словом, або словосполученням із меншою кількістю одиниць (відповідники нижче). Запам’ятайте відповідники.**

 *Приклад : у більшості випадків – здебільшого.*

Вводити в дію; з метою сприяння; надавати допомогу; позиція, яку вони займали по відношенню до; приймати рішення; кожного разу; як тільки; до цих пір (до цього часу); до тих пір, поки; в минулому році; в позаминулому році; по обидві сторони; через деякий час; в іншому місці, що є сили; більш висока; з тих пір; з яких пір; до цієї пори; з цього часу; в усі сторони; замість цього; не вистачати; приходити до свідомості; у першу чергу; в більшості випадків; знайти порозуміння; як правило; зробити неможливим; зробити можливим.

**Відповідники** : щораз, щойно, досі, доки (допоки), торік, позаторік, обабіч, згодом, деінде, щосили (чимдуж, щодуху), вища, відтоді, відколи, дотепер, відтепер, навсібіч, натомість, бракувати, опритомніти (отямитись), насамперед (передусім), здебільшого, порозумітися, зазвичай, впроваджувати, щоб сприяти, допомагати, позиція щодо, вирішувати, унеможливити, уможливити.

**Завдання 4. Запишіть з великої чи малої літери. Прокоментуйте написання.**

(Ч,ч)ернігівський (Н,н)аціональний (Т,т)ехнологічний (У,у)ніверситет, (А,а)дміністрація (П,п)резидента (У,у)країни, (Г,г)олова (П,п)равління (Н,н)аціонального (Б,б)анку (У,у)країни, (А,а)нтимонопольний (К,к)омітет (У,у)країни, (Є,є)вропейський (Б,б)анк (Р,р)еконструкції та (Р,р)озвитку, (Ф,ф)едерація (Н,н)езалежних (П,п)рофспілок (У,у)країни, (М,м)іжнародний (В,в)алютний (Ф,ф)онд, (П,п)резидент (Р,р)еспубліки (П,п)ольща, (Н,н)ародний (А,а)ртист України, (З,з)аступник (Г,г)олови (В,в)ерховної (Р,р)ади (У,у)країни, (Г,г)енеральна (А,а)самблея (О,о)рганізації (О,о)б’єднаних (Н,н)ацій, (В,в)сесвітня (Ф,ф)едерація (Н,н)аукових (П,п)рацівників, (П,п)артія (Д,д)емократичного (В,в)ідродження України, (Л,л)ауреат (Д,д)ержавної (П,п)ремії України, (Д,д)ержавний (Б,б)юджет (У,у)країни, (Г,г)олова (К,к)онституційного (С,с)уду (У,у)країни.

**Завдання 5. З поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.**

1. Дякую Вас – Дякую Вам.

2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.

3. Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.

4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.

5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.

6. Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.