

Доброго дня! Тема уроку. Діалогічні жанри. Бесіда. Телефонна розмова. Листування

Увага! Виконані завдання надсилати за електронною адресою:
moshev2020@icloud.com

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ УРОКУ



До основних діалогічних жанрів належать *бесіда, телефонна розмова, листування.*

Бесіда — розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Складність бесіди полягає в тому, що в ній наявний експромт; щоб успішно вести бесіду, треба мати життєвий досвід, великий запас теоретичних знань, володіти мовним етикетом.

Етапи бесіди

1. Визначення часу й місця зустрічі.
2. Початок бесіди (створення сприятливої атмосфери спілкування: усмішка, привітання, поза й жести).
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками й пропозиціями.
5. Підсумок бесіди та прощання.



Виконати завдання із підручника

- ✓ **Вправа 272, 273.** *Діалогічні жанри: бесіда.*

Риторика вивчає різні види публічного мовлення: монологічне (повідомлення, доповідь, лекція, промова та ін.); діалогічне (бесіда, інтерв'ю, прес-конференція, дискусія та ін.).

- ✓ **Вправа 272.** *Прочитайте. Сформулюйте за змістом прочитаного два уточнювальних і два проблемних запитання.*

ДІАЛОГІЧНЕ КРАСНОМОВСТВО

Діалогічне (полілогічне) красномовство формується не одним промовцем, а двома або кількома. Основні види такого красномовства: бесіда, суперечка, диспут, дискусія, нарада, прес-конференція, інтерв'ю, ділова гра, вечір запитань і відповідей, вікторина, «круг лий стіл» тощо. В умовах правової держави, коли авторитарний стиль змінюється демократичним, зростає роль конструктивного діалогу не тільки в політиці, а й у інших сферах суспільного життя, зокрема в культурі, освіті. Невміння вести конструктивний діалог призводить до непотрібного протистояння і протидії сил, до гальмування демократичного розв'язання проблем (За Л. Мацько).

Дайте письмові відповіді на запитання.

Яке значення надається діалогові в громадянському суспільстві? Витлумачте значення терміна «громадський діалог». Звіртеся зі словничком термінів.

- ✓ **Вправа 273.** *Прочитайте уривок із бесіди перекладача й письменника Андрія Содомори з журналісткою Тетяною Терен.*

— Якось ви сказали, що однією з найважливіших, але водночас найсумніших рис нашого часу є те, що ми розучилися говорити й ділитися думками один з одним, оскільки більшість нашого часу займають телевізор, соцмережі, новини. Спокійних розмов, бесід стає все менше. Що особисто вас спонукало до такого висновку?

— Я часто бачу, яку люди відчують насолоду від спорту, бігаючи, наприклад, доріжкою стадіону. І це чудово. А от щодо «гімнастики думок», то це, на жаль, іде на спад. Думання — це теж біг, до того ж набагато швидший, ніж рухи ногами. Як казали давні греки, немає нічого швидшого за думку, і це справді так. Це рух у духовному просторі, де немає ні часових, ні просторових меж. Думання і бесіда — дві фундаментальні речі, які творять людину! На жаль, сьогодні, у добу стрімкого розвитку технологій, вони відходять убік... Наші технічні надбання — це і плюс, і мінус водночас. Якби технології працювали лише на позитив — зараз ми були б дивовижними людьми...

Чи згодні ви з тим, що спілкування за допомогою сучасних комунікаційних технологій не спроможне дорівнятися до «живого» спілкування?

Бесіда — це розмова двох або кількох осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем, обміну думками та почуттями. Щоб бесіда була продуктивною (тобто було досягнуто згоди) та приємною, необхідно бути уважним до співрозмовника, тактовним, стимулювати в нього зацікавленість розмовою, урахувати його точку зору, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо. Найкраще використовувати так звану ти стратегію, спрямовану на увагу до співрозмовника, його намірів, думок і почуттів. При використанні цієї стратегії: — обговорюйте передовсім те, що цікаво співрозмовнику; — ім'я співрозмовника повторюйте якнайчастіше; — займенник «ви» (або «ти») вживайте частіше за займенник «я»; — вислуховуйте співрозмовника якнайуважніше; — жодної думки не висловлюйте в категоричній формі; — якнайчастіше виявляйте згоду з думками співрозмовника; — незгоду висловлюйте максимально чемно й чітко аргументуйте.



Телефонна розмова — один з видів (жанрів) усного ділового мовлення й приватного спілкування, що передбачає розмову на відстані.

Одна з головних вимог до телефонної розмови — це лаконічність. До розмови треба готуватися: наперед продумати вітальну етикетну формулу, тему розмови, послідовність викладу думок, завершення спілкування й прощання. За правилами телефонного етикету розмову повинен завершувати той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або це жінка, то треба їм дати право завершувати розмову.

Під час розмови не забувайте про формули ввічливості.

Телефонна розмова — один із різно5 видів усного діалогічного спілкування, що характеризується специфічними ознаками, а саме:

неможливістю скористатися невербальними (несловесними) засобами спілкування: мімікою та жестами;

обмеженістю в часі — телефонна бесіда не може тривати довго;

можливою наявністю технічних перешкод.

Необхідно дотримуватися певних правил поведінки в телефонному спілкуванні.

Спілкуючись телефоном, *обов'язково*

- будьте чемні, уживайте етикетні формули;
- викладайте інформацію чітко, стисло, по суті;
- за надану вам корисну інформацію подякуйте;
- не зловживайте займенником я: телефонна розмова — діалог, а не монолог;
- уникайте категоричності, тон розмови має бути доброзичливим;
- ініціатива закінчення розмови належить тому, хто телефонував;
- якщо розмова для вас неприємна, вибачтеся й поясніть, що поспішаєте;
- завершуючи розмову, чемно попрощайтеся (З посібника).

У якому стилі зазвичай відбуваються приватні телефонні розмови?

Як добір виражальних засобів мови, зокрема етикетних формул, залежить від статусу й віку співрозмовників? теми розмови?

Офіційна (ділова) телефонна розмова відбувається в офіційній (службовій) ситуації або ж обидва (чи один) співрозмовники — службові особи. Така розмова включає обмін інформацією, пропозиціями з метою розв'язання конкретних проблем.

Офіційна телефонна розмова складається з таких частин:

встановлення зв'язку (привітання, взаємне представлення);

виклад суті справи (пояснення важливості питання, обговорення ситуації, відповідь);

завершення розмови (висловлення вдячності за надану інформацію, прощання)..



Листування — діалогічний жанр, яким послуговуються для регулювання ділових або приватних стосунків.

Офіційне листування — це листування між установами, організаціями; воно належить до офіційно-ділового мовлення.

Неофіційне листування ведеться між особами й має побутовий, часто інтимний характер.

Лист – це розмова відсутнього з відсутнім за допомогою письма, а не голосу (*Квінтіліан*).

673. Прочитайте речення. Узагальніть інформацію й зробіть висновки про важливість листування.

1. Заклади вищої освіти Європи знову вводять до навчальних програм лекції з етикету листування. А в паризькій Сорбонні набрали «епістолярний курс», де навчатимуть професійних авторів листів. 2. Епістолярна спадщина діячів української культури – цінне джерело, що висвітлює реалії конкретного часу. 3. Військові журналісти найближчим часом передадуть довгоочікувані листи й малюнки від дітей українським захисникам. 4. Дослідники наголошують на важливості листів Г. Гагаґана для відтворення епізодів життя Києва. 5. Семирічний Захар Лісковий написав листа видавництву «Miles Kelly» про помилки в енциклопедії «1000+ Science Facts», де літак «Мрія» назвали російським, а не українським. Видавництво відповіло хлопцеві електронним листом, пообіцявши виправити неточність у наступному накладі й подякувало за уважність. 6. У квітні 2016 року учні ЗСШ №1 м. Бердянська відправили королеві Єлизаветі II привітання з 90-річчям. 29 листопада того ж року вони отримали від неї листівку у відповідь. 7. Автор листа попросив у святого Миколая миру в Україні (*з Інтернету*).

Виконайте

тестові

завдання

<https://vseosvita.ua/test/praktychna-rytoryka-21989.html>

675. Прочитайте правила написання електронного листа. Конкретизуйте й доповніть кожен пункт, даючи відповіді на запитання в дужках. У разі потреби використайте інформацію за цим покликанням: <https://gurt.org.ua/articles/38787/>.

Електронні листи	
1. Ваш e-mail – ваше обличчя (Як ви створювали e-mail?).	5. Важливо уважно перечитати написане, хоч як ви поспішаєте (Чому?).
2. Починайте лист привітанням, а завершуйте підписом (Як правильно це зробити?).	6. На лист варто відповідати якомога швидше (Чому?).
3. Кожен електронний лист повинен містити тему (Як визначити її де записати тему?).	7. Будьте уважні з додатками до листа. (Як?).
4. Використовуйте поширені шрифти, які точно відобразатимуться в усіх поштових сервісах (Які саме?).	8. Не варто відправляти електронною поштою конфіденційну інформацію (Чому?).
	9. Перш ніж відправити листа, збережіть його в окремому файлі (Навіщо?).
	А. Голуб



5. Як потрібно ставитися до листів?

678. I. Прочитайте уривки з листів українського журналіста, письменника Валерія Марченка.

1. Мамусю, добридень! Дорога матусю! Рідні мої дідику, бабусю й Аллочко! З великим зворушенням пишу до вас листа. 2. Згадую про вас часто, багато разів і гордий з того, що маю таких славних родичів. 3. Я пишаюся, що веду родовід з Київщини, завдячую вихованням і вам. 4. Цілую й обіймаю вас, рідні мої. Ваш онук і небіж. 5. Рідна мамочко! Скільки я про тебе думав за цей час! Повір – без твоєї присутності не було жодного дня! 6. Мамочко, мамочко! Як же мені тебе заспокоїти? Я читаю листи й відчуваю, як ти хвилюєшся. Слово честі, все здатен витримати, крім твоїх переживань. 7. Дорогий дідусю! Дуже радий чути, що ти нарешті одужав і бадьоренько шпаціруєш вулицями стольного града... 8. Мамочко! Нарешті пишу тобі вітання до 7 лютого. Якимось я подумав, що з моїх знайомих ніхто не мав такої матері. Хлопці в один голос визнали: мати у Валерія – клас! 9. Шановна добродійко Михайлино! Декілька днів ходив і думав, як Вам написати. Розпочати в мажорі, з вірою в обов'язкову перемогу добра над злом? (В. Марченко).



II. Яким постає перед вами адресант? Що найбільше вразило вас? Що вам відомо про долю цієї людини? Інформацію про нелегку долю Валерія Марченка можна прочитати за покликанням: <https://www.radiosvoboda.org/a/28133694.html>.



Виконайте один із варіантів домашнього завдання:



681. I. Прочитайте історії листів за покликаннями: 1) <https://doba.te.ua/post/34219> 2; 2) https://inter.ua/uk/video/episode/faces_utro/2018/10/24/pisma. Напишіть есе на тему «Листи в нашому житті», висловивши в них свої почуття, враження від прочитаного.



II. Прочитайте (за покликанням нижче) листа, якого написав своїм учням 19-річний кіборг Скельд напередодні від'їзду на передову. Разом з іншими воїнами на своїх плечах Святослав Горбенко (справжнє ім'я Героя) тримав для нас українське небо в пекельному Донецькому аеропорту.

Розгляньте світлину й ушануйте пам'ять воїна. Яке значення для нас мають такі листи? Напишіть подячного листа батькам Героя – Сергієві й Ларисі Горбенкам.

(<https://infofakt.com.ua/lyst-vid-syna>)



682. Прочитайте про види листів за комунікативним наміром за цим покликанням: <http://litopys.org.ua/procor/proc111.htm>. Підготуйте текст одного з видів листів (на вибір).

