

Тема: Розвиток зв'язного мовлення. Поняття комунікації як діяльності учасників спілкування з метою інформаційного обміну та взаємовпливу. Усне й писемне ділове спілкування. Дотримання ознак культури мовлення — важлива передумова ефективної комунікації.

Мета: актуалізувати й систематизувати знання про комунікацію; розвивати вміння спілкуватися з дотриманням вимог культури мовлення; збагачувати й уточнювати словниковий запас; виховувати культуру ділового мовлення.

Обладнання: підручник, дидактичний матеріал.

Тип уроку: розвиток комунікативних умінь

Хід уроку

I. АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ УЧНІВ

Перевірка домашнього завдання.

Бесіда.

— Що таке спілкування?

— Доберіть синоніми до слова «спілкування».

II. ОГОЛОШЕННЯ ТЕМИ Й МЕТИ УРОКУ. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ

Інтерактивна вправа «Займи позицію».

— Усім відомо, що ділові папери — це приклад писемного ділового спілкування. А хіба може офіційно-діловий стиль побутувати на рівні усного спілкування?

III. СПРИЙНЯТТЯ Й ЗАСВОЄННЯ УЧНЯМИ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Робота з підручником.

(Учитель може запропонувати учням прочитати теоретичний матеріал підручника.)

Розповідь учителя з елементами бесіди.

Тлумачний словник дає таке визначення слова «комунікація»:

1) шляхи сполучення, лінії зв'язку.

2) повідомлення або передача за допомогою мови якогось змісту, наявного в думці.

Що об'єднує ці два значення слова?

Комунікація — поняття комплексне, являє собою сукупність зв'язків і взаємодій людей, у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, вміннями, навичками та результатами діяльності.

Комунікація охоплює всі можливі аспекти взаємодії та взаємовпливу його учасників: інформаційний, інтерактивний і перцептивний.

Інформаційний аспект — обмін інформацією (комунікація). Під інтерактивним аспектом розуміємо взаємозв'язок і взаємовплив учасників спілкування. Перцепція — сприйняття органами чуття, осмислення сказаного й почутого, його розуміння.

Складовою професійної діяльності особистості є ділове спілкування, у якому послуговуються офіційно-діловим стилем. Він потребує чіткого

дотримання загальноприйнятих літературних норм.

Ділове спілкування може відбуватися у двох формах — усній та писемній, які мають однаково важливе значення. Усне спілкування за способом взаємодії між учасниками комунікації може мати монологічний, діалогічний та полілогічний характер. Звичайна сфера застосування усного мовлення в діловому спілкуванні — бесіда, розмова. Усні виступи, доповіді, звіти, лекції є проміжною формою між усною і писемною формами літературної мови. Це складніший вид усного мовлення, ніж розмовний, бо тут більш обмежено використовуються допоміжні засоби (міміка, жести, інтонація тощо).

Писемне спілкування на професійному рівні реалізується в укладанні ділових паперів, написанні наукових статей і повідомлень, створенні певних інструкцій тощо. Щодо ділового писемного мовлення доречно сказати, що тут можливий не лише текстовий виклад. Є, наприклад, папери, які містять тільки конкретні цифрові дані, схеми, таблиці тощо. Це документи стандартного типу. Вони дають можливість ефективно підготувати максимум даних. А є такі ділові папери, що містять лише загальні відомості. У такому випадку відповідно добираються й мовні елементи. Такі документи мають дещо вільну від стандарту форму викладу.

Культура ділової мови передбачає володіння двома видами норм: 1) текстовими, які регулюють закономірності побудови документа, розгортання його змістової схеми; 2) мовними, що встановлюють закономірності відбору мовного матеріалу для наповнення схеми документа.

IV. ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

Робота з підручником.

(Учитель може запропонувати учням виконати вправи з підручника.)

Тренувальні вправи.

1. Прочитайте текст. Чи згодні ви з висловленою думкою? Відповідь обґрунтуйте. Скажіть, що означає знати мову професії?

Мова нації — універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. «По ставленню кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність» (К. Паустовський). На порядку денному сьогодні — розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона — елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функціонування мови. Старий поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій — знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної систем у країні насичують нашу мову новими поняттями,

термінами. Разом з піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови.

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Що означає знати мову професії? Це — вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися.

Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах.

(З підручника)

2. Згрупуйте слова, пов'язані з професіями менеджера, бухгалтера, аудитора.

Персонал, цифрові показники, облік, аудит, кредит, конфлікт, звітність, грошовий обіг, ієрархія, баланс, прибуток, менеджмент, достовірність, виручка, продукт, об'єктивність, турбота, нестача, аванс, надлишок, цілі, партнерство, інвентаризація, розрахункові операції, обчислювання, маркетинг, кадри, податок, ризик, відомість, дебет, бартер, нарахування, етика, персонал.

3. З'ясуйте, чи відповідають назви термінів дефініціям. Якщо ні, доберіть правильне визначення*.

Персонал — галузь економіки, що вивчає методи управління підприємством або фірмою.

Аудитор — службова особа, яка є доповідачем, консультантом з відповідного кола питань.

Податок — частина грошей або товару, яка видається в рахунок майбутньої платні за роботу.

Аванс — порівняльний підсумок прибутків і видатків при завершенні розрахунків, а також відомість, в якій зафіксовано цей підсумок.

Баланс — встановлений державою обов'язковий збір від окремих осіб або підприємств.

Менеджмент — особовий склад. Колектив працівників установи, підприємства.

Референт — фізична особа, яка здійснює перевірку й несе остаточну відповідальність за неї.

Відповідь.

Персонал — особовий склад. Колектив працівників установи, підприємства.

Аудитор — фізична особа, яка здійснює перевірку й несе остаточну відповідальність за неї.

Податок — встановлений державою обов'язковий збір від окремих осіб або підприємств

Аванс — частина грошей або товару, яка видається в рахунок майбутньої платні за роботу.

Баланс — порівняльний підсумок прибутів і видатків при завершенні розрахунків, а також відомість, в якій зафіксовано цей підсумок

Менеджмент — галузь економіки, що вивчає методи управління підприємством або фірмою.

Референт — службова особа, яка є доповідачем, консультантом з окремо кола питань

V. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ УРОКУ

Бесіда.

— Що таке комунікація?

— Які ознаки культури мовлення вам відомі?

— Що є характерною ознакою усного ділового мовлення?

— Що ви можете сказати про ділове писемне мовлення?

Самостійна робота.

Перекладіть текст українською мовою.

Договорная цена на строительство — это цена на строительную продукцию, устанавливаемая подрядчиком и заказчиком при заключении договора подряда на капитальное строительство, в том числе по результатам проведения конкурсов. Договорная цена определяется подрядчиком и заказчиком с использованием, в качестве рекомендуемых, государственных норм и цен.

В договорную цену включаются: сметная стоимость строительно-монтажных работ; проектные работы; обеспечение обо-рудованием; затраты, связанные с формированием рыночных отно-шений, не нашедших отражения в государственных нормах и ценах, и т. д.

VI. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Вивчити теоретичний матеріал за підручником.
2. Виконати вправу (на вибір учителя).
3. Пояснити лексичне значення слів: *кошторис, акція, фонд, акциз імпорт*; увести їх до самостійно складених речень.

