**Практичне заняття № 6**

**Тема:** Культура усного фахового спілкування

**Теоретична частина:**

1. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

2. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

3. Співбесіда з роботодавцем.

4. Етичні питання використання мобільних телефонів.

5. Правопис ненаголошених е та и. Ненаголошені е та и в префіксах. Ненаголошені е та и в суфіксах

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Мацюк 3., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. С. 81-109.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-тє вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с
4. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навчальний посібник К.: Знання, 2005. С 169-191.

**Ключові терміни:** спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції та види бесіди, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає*

*«добре говорити»*

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти

переконати людину або ж просто розважити їі, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утрьох і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей *(За Іржі Томаном)*

***Завдання 2.*** *Проведіть гру «Захоплення ініціативи в діалозі»*

Два учасника сідають у центрі кола. Один зі них починає діалог на професійну тему, а другий повинен «переключити» співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.

***Завдання 3.*** *Утворіть словосполучення від поданих попарно слів. Яку функцію вони виконуватимуть?*

Звʼязок – у звʼязку, мета – з метою, протяг – протягом, результат – у результаті, рахунок – за рахунок.

**Взірець:** синтаксичний звʼязок *–* у звʼязку з сімейними обставинами.

***Завдання 4****. Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.*

Рахувати своїм обовʼязком, відноситися до обовʼязків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

***Завдання 5.*** *Коротко сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.*

**Поведінка під час співбесіди**

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежтеза своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Памʼятайте:

* вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
* не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
* якщо вас кому-небудь відрекомендують, обовʼязково запамʼятайте імʼя та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на імʼя та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся імʼям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2 – 3, требалише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...». Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, зʼясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Памʼятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

**Цікаво знати*…***

**Мобільний телефон** нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини Послуговуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного звʼязку, оскільки телефон завжди у його власника. Отже, не можна:

• користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять Краще переадресовувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвшок замість звукового сигналу,

• класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кавʼярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, то телефонну розмову треба закінчити якнайшвидше,

• гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості,

• розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає увагу.

**Повторюємо правила:**

**Ненаголошені е та и в префіксах**

В українській мові з *е* пишуться префікси ***без-, не-, пере-, перед-, пред-, пре-, серед-,*** з – *и*  ***ви-, при-*** та іншомовний ***анти-.*** У кількох словахвживається префікс ***межи-*** (*межиріччя*)*.*

У написанні *е, и* в більшості префіксів особливих труднощів не виникає.

Можна сплутати лише префікси ***пре-* і *при-,*** які в ненаголошеній позиції звучать майже однаково.

1. Префікс ***пре-*** пишемо в прикметниках (та прислівниках і деяких іменниках, що походять від них), якщо він замінюється словом “дуже”: ***пре****мудрий* (дуже *мудрий*)*,* ***пре****поганий* (дуже *поганий*)*,* ***пре****красний* (дуже *красний,* тобто *гарний*)*,* ***пре****красно* (від ***пре****красний*)*,* ***пре****мудрість* (від ***пре****мудрий*)*.* Цей префікс виступає також у запозичених зі старословʼянської мови словах ***пре****зирство,* ***пре****подобний,* ***пре****стол* і похідних.

2. В інших випадках пишемо префікс ***при-: при****рода,* ***при****краса,* ***при****знатися,* ***при****мудритися,* ***при****вʼялий,* ***при****старкуватий,* ***при****вільний.*

3. Треба мати на увазі, що ***пре-*** виступає також на початку ряду іншомовних слів, у яких в українській мові префікс не виділяється (частина *пре-* тут означає переважно передування): ***пре****зидент* (той, що сидить попереду)*,* ***пре****зидія,* ***пре****людія,* ***пре****амбула,* ***пре****вентивний,* ***пре****мʼєра.* ***пре****парат,* ***пре****рогатива,* ***пре****світер,* ***пре****стиж,* ***пре****тендент,* ***пре****тензія,* ***пре****фект,* ***пре****феранс,* ***пре****цедент.*

**Ненаголошені *е* та *и* в суфіксах**

Написання ненаголошених *е* та *и.* в суфіксах рідко перевіряється наголосом: *глибина́* – *глиби́ни, ро́димка* – *роди́мий.* Лише в суфіксах ***-ець*** і ***-ень*** голосний *е* при змінюванні слова випадає: *палець* – *пальця, хлопець* – *хлопця, промовець* – *промовця, велетень* – *велетня, липень* – *липня* (виняток: *красень* – *красеня* і *красня*)*.* Іноді для перевірки написання ненаголошених *е та и* можна користуватися аналогією. Наприклад, пишемо: *передплатн****и****к, льотч****и****к,* бо *робітн****и́****к, будівн****и́****к; вʼязальн****и****ця, вишивальн****и****ця,* бо *робітн****и́****ця, вагівн****и́****ця;* *громадя́н****и****н, кия́н****и****н, львівʼя́н****и****н,* бо *селян****и́****н, міщан****и́****н; довірл****и****вий, наполегл****и****вий,* *розсудл****и****вий,* бо *мовчазл****и́****вий, кмітл****и́****вий; напор****и****стий, промов****и****стий,* *розкот****и****стий,* бо *голос****и́****стий, барв****и́****стий; ема́л****е****вий, сла́нц****е****вий, си́тцевий, бо* *криштал****е́****вий, квітн****е́****вий.* Але така перевірка не завжди можлива і не завжди надійна. Тому треба запамʼятати деякі закономірності в написанні *е* та *и* в суфіксах.

1. У суфіксах іменників ***-ик, -иц***(*я*)*,* ***-ич, -ищ***(*е*)*,* ***-иськ***(*о*) завжди пишемо *и*: *брат****и****к, ударн****и****к, ударн****и****ця. род****и****ч, Петров****и****ч, житн****и****ще, житн****и****сько.* При творенні нових слів буква *и* в цих суфіксах зберігається: *кош****и****к* – *кош****и****чок, рушн****и****к* – *рушн****и****чок, пал****и****ця* – *пал****и****чка, терл****и****ця* – *терл****и****чка.* Виняток становить лише слова *далеч* (бо *дале́кий*)*.*

2. В інших випадках у словах із зменшено-пестливим значенням вживаються суфікси ***-ечк-, -еньк, -есеньк-,*** у яких завжди пишемо *е* (цей звук може зʼявлятися й випадати)*: стрічка* – *стріч****е****чка, донька́* – *дон****е****чка,* *віконце* – *вікон****е****чко, рука* – *руч****е****нька, лице* – *лич****е****нько, білявий* – *біляв****е****нький,* *більший* – *більш****е****нький, рідний* – *рідн****е****с****е****нький.*

3. Можливе сплутування ненаголошених суфіксів ***-ин- -ен-.*** Ненаголошений суфікс ***-ин***(***а***) виступає в іменниках жіночого роду. *дол****ин****а,**дал****ин****а, довж****ин****а, міл****ин****а, чуж****ин****а, яр****ин****а́, город****ин****а, бувальщ****ин****а, козачч****ин****а.* Євін і в іменниках чоловічого роду типу *харківʼян****ин****, росіян****ин****, татар****ин*** (умножині суфікс ***-ин-*** *у* них випадає: *харківʼяни, росіяни, татари*)*.*За допомогою суфікса ***-ин-*** творяться присвійні прикметники: *сестра* – *сестр****ин****, баба* – *баб****ин****, свекруха* – *свекруш****ин****, невістка* – *невістч****ин****.*В інших випадках вживаються суфікси ***–ен-, -ен***(***я***)***, -енн***(***я***)*,* у якихпишемо букву *е,* а саме:

а) суфікс ***-ен-*** у дієприкметниках: *утвор****ен****ий, зачин****ен****ий, враж****ен****ий, нагромадж****ен****ий, залиш****ен****ий;*

б) суфікс ***-ен***(***я***) в іменниках середнього роду IV відміни: *зайч****ен****я, кош****ен****я, цуц****ен****я, пташ****ен****я, руч****ен****ята;*

в) суфікс ***-енн***(***я***) в іменниках середнього роду, утворених від дієслів: *зверн****енн****я, мисл****енн****я, оголош****енн****я, попередж****енн****я;*

г) суфікс ***-ен-*** в іменниках *ім****ен****а, плем****ен****а, письм****ен****а.*

4. Завжди пишеться *и* в ненаголошеному суфіксі іменників середнього роду ***-ив***(***о***)*: мереж****ив****о, плет****ив****о, пал****ив****о, кур****ив****о, печ****ив****о.* Виняток становлять слова *мар****ев****о, мр****ев****о* та рідковживані поетизми *ма****єв****о* (*майво*) і *ся****єв****о* (*сяйво*)*,* у яких виступає суфікс *–****ев***(***о***)*.*

5. Завжди з буквою *е* пишуться суфікси *-****елезн***(*ий*)*,* ***-ер***(*о*)*,* ***-тель*:** *довж****елез****ний, товст****елез****ний; пʼят****ер****о, шест****ер****о; вчи****тель****, вихова****тель****.*