

Комунальний заклад вищої освіти
«Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Українська мова
за професійним спрямуванням

Частина I

Усна комунікація

Луцьк – 2025

УДК 811.161.2'271(075.8)

У45

Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник у 3-х частинах. Частина 1. Усна комунікація. / Упоряд. О. О. Стрельбіцька. Луцьк. ФОП: Мажула 2025. 94с.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Горбач Н.В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Шульська Н.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (протокол №2 від 30.09.2025 р.)

Розглянуто на засіданні кафедри філології Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (протокол № 1 від 02.09.2025)

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» у трьох частинах є комплексним виданням, зміст якого максимально адаптований до специфіки професійної діяльності майбутніх педагогів. Він спрямований на формування професійної мовнокомунікативної компетентності, розвиток усного та писемного мовлення, а також на оволодіння навичками ділового спілкування.

Видання орієнтоване на здобувачів вищої освіти за спеціальностями «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Середня освіта (Фізична культура)» та «Середня освіта (Музичне мистецтво)».

Посібник складається з трьох частин: усна комунікація, лінгвістичні норми та ділові папери, і містить теоретичні відомості, практичні завдання та питання для самоконтролю. Матеріали посібника можуть бути використані як у навчальному процесі, так і для самостійної роботи студентів.

©КЗВО «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Українська мова як основа професійного спілкування педагога та чинник націєтворення.....	7
Практичні завдання до теми 1.....	17
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови	19
Практичні завдання до теми 2.....	25
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності педагога....	33
Практичні завдання до теми 3.....	42
Тема 4. Культура усного фахового спілкування в освітньому середовищі.....	45
Практичні завдання до теми 4.....	56
Тема 5. Майстерність публічного виступу педагога.....	60
Практичні завдання до теми 5.....	76
Тема 6. Комунікація в професійних ситуаціях.....	81
Практичні завдання до теми 6.....	86
Список використаних та рекомендованих джерел.....	88

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах розбудови української державності та інтеграції країни в європейський освітній і науковий простір володіння державною мовою стає не лише обов'язком громадянина, а й визначальним критерієм професійної компетентності фахівця будь-якої галузі. Українська мова за професійним спрямуванням – це динамічна дисципліна, що поєднує фундаментальні мовознавчі знання із практичними навичками ділової комунікації.

Сучасний педагог повинен володіти високим рівнем комунікативної компетентності, умінням ефективно взаємодіяти з учнями, батьками, колегами та іншими учасниками освітнього процесу. В умовах нової української школи, яка активно впроваджує інноваційні технології навчання та виховання, знання норм української мови та навички професійного мовлення стають ключовими факторами успішної педагогічної діяльності.

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено з метою формування мовнокомунікативної компетентності майбутніх педагогів та розвитку практичних умінь у використанні української мови у професійній діяльності. Посібник охоплює три взаємопов'язані блоки: усну комунікацію, лінгвістичні норми та ділові папери.

Частина 1 «Усна комунікація» висвітлює теоретичні основи професійного мовлення педагога, методика публічного виступу, принципи спілкування з учнями, батьками та колегами, а також способи подолання конфліктів і стресових ситуацій у професійній комунікації.

Частина 2 «Лінгвістичні норми» зосереджена на практичному застосуванні української мови відповідно до орфоепічних, лексичних, граматичних та стилістичних норм, а також на усуненні типових мовних помилок у професійному спілкуванні.

Частина 3 «Ділові папери» містить теоретичні й практичні матеріали щодо оформлення офіційних документів, ділових листів та інших паперів, що широко використовуються у навчально-виховній діяльності.

Посібник передбачає комплексне поєднання теорії і практики. До кожного розділу включено практичні завдання, кейси, вправи для розвитку комунікативних умінь, а також питання для самоконтролю, що сприяє ефективному засвоєнню матеріалу та формуванню професійних навичок.

Навчально-методичне видання укладено з урахуванням сучасних вимог до професійної підготовки педагогічних кадрів та орієнтовано на формування мовно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців освітньої галузі. Видання адресоване студентам спеціальностей «Освіта» (початкова освіта, дошкільна освіта, середня освіта (фізична культура), середня освіта (музичне мистецтво)).

Посібник сприятиме розвитку мовної культури, академічної доброчесності, професійної комунікативної компетентності та готовності майбутніх учителів до ефективної взаємодії в сучасному освітньому просторі.

Частина 1 «Усна комунікація» розроблена з метою розвитку практичних навичок професійного мовлення та формування комунікативної компетентності студентів педагогічних спеціальностей. Зміст цього розділу охоплює ключові аспекти педагогічної взаємодії: спілкування з учнями та батьками, співпрацю з колегами, публічний виступ, подолання хвилювання та конфліктну комунікацію.

Особлива увага приділена практичним вправам, кейсам та ситуаційним завданням, які допомагають студентам закріпити теоретичні знання на практиці та розвинути вміння адаптувати мовлення до різних професійних ситуацій.

Матеріали першої частини посібника сприятимуть формуванню впевненості у спілкуванні, розвитку емоційного інтелекту та здатності ефективно взаємодіяти у педагогічному середовищі. Вони будуть корисними як у процесі навчання, так і для подальшої професійної діяльності майбутніх учителів та вихователів.

Тема 1

УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ПЕДАГОГА ТА ЧИННИК НАЦІЄТВОРЕННЯ

ПЛАН

1. Українська мова як основа професійного спілкування педагога та чинник націєтворення. Предмет і завдання курсу.
2. Мова як основа професійної діяльності вчителя.
 - 2.1. Мова та освіта.
 - 2.2. Мова і мистецтво.
 - 2.3. Мова та спорт
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Роль мови у відновленні та збереженні національної ідентичності в період воєнного сьогодення.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / В. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
7. Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.
8. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL : <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
10. Уповноважений із захисту державної мови: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>

Ключові поняття теми

Державна мова – мова, яка законодавчо закріплена як обов’язкова для використання в органах державної влади, освіті, офіційній комунікації та інших публічних сферах життя держави.

Мовна політика – система державних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у суспільстві, розвиток і функціонування мов.

Мовне законодавство – сукупність нормативно-правових актів, що визначають правовий статус мов та порядок їх використання в державі.

Професійне мовлення – використання мовних засобів у професійній діяльності відповідно до норм літературної мови, вимог професійної етики та комунікативної доцільності.

Мовна культура – рівень володіння мовою, що передбачає правильність, точність, доречність і виразність мовлення.

Національна ідентичність – усвідомлення людиною своєї належності до певної нації, її культури, історії, традицій та мовного середовища.

Теоретичний матеріал

1. УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ПЕДАГОГА ТА ЧИННИК НАЦІЄТВОРЕННЯ. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ КУРСУ

Мова є основним засобом спілкування людей, передавання інформації, знань і культурних цінностей. Для педагога вона виступає не лише інструментом комунікації, а й важливим засобом професійного впливу, формування світогляду та виховання особистості.

У сучасному освітньому просторі особливого значення набуває досконале володіння державною мовою, адже саме через мовлення педагог здійснює навчальну, виховну та комунікативну діяльність. Високий рівень мовної культури вчителя сприяє ефективному засвоєнню знань учнями, формуванню їхнього мовлення та загальної культури.

У професійній діяльності вчителя мова виконує низку ключових функцій:

- ✓ **комунікативну** – забезпечує ефективну взаємодію з учнями, колегами, батьками;
- ✓ **освітню** – слугує інструментом передачі знань, формування понять і розвитку мислення;
- ✓ **виховну** – сприяє формуванню мовної культури, етичних норм і цінностей учнів;
- ✓ **організаційну** – допомагає структурувати навчальний процес, давати чіткі інструкції.

Педагогічне мовлення має бути:

- нормативним (відповідати літературним нормам);
- точним і логічним;
- виразним і доступним;
- доречним до ситуації спілкування.

Високий рівень володіння українською мовою є показником професійної компетентності вчителя та умовою формування авторитету педагога.

Українська мова як чинник націєтворення

Мова є одним із головних елементів національної ідентичності, оскільки вона:

- об'єднує народ у спільний культурний простір;
- зберігає історичну пам'ять і традиції;
- формує національну свідомість і громадянську позицію;
- виступає символом державності.

У контексті українського суспільства мова відіграє особливу роль у процесах консолідації нації; протидії культурній асиміляції та утвердження національних цінностей.

Педагог є мовним зразком для учнів. Саме через його мовлення реалізується:

- популяризація української мови;
- формування мовної стійкості молодого покоління;
- виховання поваги до національної культури.

Вчитель має не лише дотримуватися мовних норм, а й свідомо формувати мовну особистість учня, розвивати культуру мовлення та критичне ставлення до мовних явищ.

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» покликаний розвивати мовну компетентність майбутніх фахівців, формувати навички професійного мовлення та вдосконалювати культуру комунікації у сфері освіти.

Основні завдання курсу:

- ✓ формування мовної компетентності майбутніх педагогів;
- ✓ засвоєння норм сучасної української літературної мови;
- ✓ розвиток навичок професійного усного й писемного мовлення;
- ✓ оволодіння фаховою термінологією;
- ✓ формування навичок редагування та аналізу професійних текстів;
- ✓ удосконалення комунікативної культури майбутніх учителів;
- ✓ розвиток практичних навичок складання документів.

У результаті вивчення курсу здобувачі освіти набувають знань про особливості професійного спілкування, вчать використовувати мовні та невербальні засоби комунікації у педагогічній діяльності.

2. МОВА ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ

Професійна діяльність педагога значною мірою пов'язана з мовленням, адже саме через слово здійснюється передавання знань, організація навчального процесу та виховання особистості.

Мова є важливим компонентом **професійної культури педагога**. Від рівня володіння мовою, культури мовлення та комунікативної майстерності залежить ефективність педагогічної взаємодії, авторитет учителя та результативність освітнього процесу.

Професійне мовлення педагога характеризується:

- використанням фахової педагогічної термінології;
- точністю та логічністю висловлювання;
- відповідністю мовлення комунікативній ситуації;
- поєднанням наукового стилю з елементами образності під час усного спілкування.

У професійній діяльності педагог використовує як **усне**, так і **писемне мовлення**. Усне мовлення реалізується під час уроків, лекцій, бесід, нарад, педагогічних рад. Писемне мовлення необхідне для підготовки навчально-методичних матеріалів, ділових документів, наукових текстів.

Важливою складовою педагогічної комунікації є також **невербальні засоби спілкування** (інтонація, міміка, жести), які доповнюють мовлення і сприяють ефективнішому сприйняттю інформації.

2.1. МОВА ТА ОСВІТА

Освіта є одним із найважливіших середовищ функціонування та розвитку мови. Саме в освітніх закладах формується мовна культура молоді, розвивається комунікативна компетентність і закладаються основи мовної свідомості.

Українська мова виступає основним засобом навчання, виховання та інтелектуального розвитку особистості. Через мову передаються знання, культурні традиції, моральні цінності суспільства.

У процесі навчання мова виконує кілька важливих функцій:

- ✓ комунікативну (засіб взаємодії учасників освітнього процесу);
- ✓ пізнавальну (інструмент засвоєння знань);
- ✓ виховну (формування світогляду та цінностей).

Високий рівень мовної культури педагога є важливою умовою ефективного освітнього процесу.

Особливу роль у збереженні та розвитку мови відіграє *система освіти*. Саме освітні заклади формують мовну культуру молодого покоління, сприяють утвердженню української мови як мови науки, освіти та професійного спілкування. Педагог у цьому процесі виступає носієм мовної культури та провідником національних цінностей.

2.2. МОВА І МИСТЕЦТВО

Важливим чинником популяризації української мови є також *культурна сфера*. Українська література, музика, театр, кіно та медіа активно відображають події сучасності, формують образ України у світі та сприяють утвердженню української культурної ідентичності. Через мистецтво слова мова зберігає історичну пам'ять і передає духовний досвід народу наступним поколінням.

Мова є основою розвитку мистецтва слова та важливим засобом створення художніх образів. Через мовні засоби відтворюються емоції, переживання, естетичні ідеали та духовні цінності суспільства.

У літературі, театрі, кіномистецтві, пісенній творчості мова виступає засобом художнього самовираження і формування культурної спадщини народу.

Українська мова є носієм багатой культурної традиції, що відображена у фольклорі, літературі, драматургії та сучасному мистецтві. Через мистецтво слова вона зберігає національну пам'ять і сприяє розвитку духовної культури суспільства.

2.3. МОВА І СПОРТ

Мова відіграє важливу роль і у сфері спорту. Спортивна діяльність супроводжується активною комунікацією між тренерами, спортсменами, суддями та вболівальниками.

У спортивному середовищі функціонує спеціальна спортивна термінологія, що забезпечує точність і зрозумілість професійного

спілкування. Важливу роль відіграє також мова спортивної журналістики та коментування змагань.

Мова спорту є засобом популяризації спортивних досягнень, формування позитивного іміджу спортсменів та розвитку національної спортивної культури. Використання української мови у спортивному середовищі сприяє зміцненню національної ідентичності та поширенню української культури у світі.

Значний внесок робить *спортивне середовище* у популяризацію української мови. Українські спортсмени, виступаючи на міжнародних змаганнях, дедалі частіше використовують українську мову під час спілкування з медіа та в публічних виступах, підкреслюючи свою національну приналежність і підтримку української держави. Таким чином спорт стає ще одним майданчиком для утвердження української мови у світовому просторі.

3. МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО ТА МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

Мовна політика держави є важливим складником національної політики та спрямована на регулювання мовних відносин у суспільстві. **Мовна політика** – це система політичних, правових та адміністративних заходів, спрямованих на збереження, розвиток і функціонування мов у державі.

Правовою основою мовної політики України є **Конституція України**, відповідно до якої українська мова має статус державної. Згідно зі статтею 10 Конституції України, держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Важливими нормативно-правовими актами, що регулюють мовні відносини, є закони та підзаконні акти, спрямовані на забезпечення використання державної мови у сфері освіти, державного управління, культури, засобів масової інформації, сфери обслуговування та інших галузях суспільного життя.

Одним із ключових документів у сфері мовної політики є **Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019 р.)**, який визначає порядок застосування державної мови у публічних сферах життя. Закон передбачає обов'язкове використання української мови в діяльності органів державної влади та місцевого

самоврядування, у сфері освіти, науки, культури, медіа, реклами, транспорту та обслуговування населення.

Важливу роль у реалізації мовної політики відіграють державні інституції, зокрема:

- Уповноважений із захисту державної мови;
- Національна комісія зі стандартів державної мови;
- органи державної влади та місцевого самоврядування.

Ці інституції забезпечують контроль за дотриманням мовного законодавства, сприяють розвитку української мови та підвищенню рівня мовної культури громадян.

Сучасна мовна політика України також передбачає підтримку мов національних меншин, забезпечення мовних прав громадян і розвиток мовної різноманітності відповідно до міжнародних норм.

Особливого значення мовна політика набула в умовах сучасних суспільно-політичних викликів та воєнного протистояння. Українська мова стала важливим чинником зміцнення державності, консолідації суспільства та утвердження національної ідентичності. Активне використання української мови у сфері освіти, медіа, культури та публічного життя сприяє формуванню єдиного інформаційного та культурного простору держави.

Сучасні процеси розвитку мовної політики в Україні пов'язані також із розширенням функціонування української мови у цифровому просторі, освіті, науці, а також ідентифікації та міжнародному культурному обміні. Це сприяє підвищенню престижу державної мови, зміцненню культурної самобутності та інтеграції України у світовий інформаційний і культурний простір.

Отже, мовне законодавство України спрямоване на забезпечення повноцінного функціонування української мови як державної, збереження національної культурної спадщини та формування мовної культури суспільства.

У сучасних умовах важливим завданням державної мовної політики є не лише законодавче закріплення статусу української мови, а й створення ефективних механізмів її функціонування в різних сферах суспільного життя.

Одним із важливих інструментів реалізації мовної політики є діяльність *Уповноваженого із захисту державної мови*, який контролює дотримання мовного законодавства, розглядає звернення громадян щодо порушення мовних прав та сприяє поширенню використання української мови у публічному просторі.

Значну роль відіграє також *Національна комісія зі стандартів державної мови*, яка розробляє стандарти володіння українською мовою, організовує іспити на рівень володіння державною мовою для осіб, які претендують на посади державної служби, та сприяє підвищенню мовної культури суспільства.

Відповідно до сучасного мовного законодавства українська мова є обов'язковою у низці сфер суспільного життя.

У сфері обслуговування населення працівники закладів торгівлі, транспорту, громадського харчування та інших сервісних установ повинні обслуговувати споживачів державною мовою. За бажанням клієнта спілкування може здійснюватися й іншою мовою, прийнятною для обох сторін.

У медіапросторі діють мовні квоти на телебаченні та радіо, які передбачають переважне використання української мови у телевізійних програмах, новинах, фільмах та музичних творах. Це сприяє розвитку українського культурного продукту та популяризації державної мови.

У сфері освіти українська мова є мовою освітнього процесу в більшості навчальних закладів. Вона використовується у викладанні навчальних дисциплін, підготовці навчальної та наукової літератури, проведенні наукових конференцій і публічних виступів.

У державному управлінні українська мова є обов'язковою у роботі органів державної влади та місцевого самоврядування, у діловодстві, офіційній документації, судочинстві та публічних виступах посадових осіб.

Важливим напрямом сучасної мовної політики є також *розширення використання української мови у цифровому просторі*: у самоідентифікації, соціальних мережах, електронному урядуванні, освітніх платформах та інформаційних ресурсах.

У період воєнного протистояння значення мовної політики ще більше зросло. Українська мова стала важливим чинником інформаційної безпеки держави, культурної ідентифікації суспільства та протидії інформаційним впливам. Активне використання української мови у публічному просторі сприяє зміцненню національної єдності та формуванню спільного культурного середовища.

Отже, сучасна мовна політика України спрямована на утвердження української мови як повноцінного засобу суспільної комунікації, розвитку культури, науки, освіти та державного управління.

4. РОЛЬ МОВИ У ЗБЕРЕЖЕННІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СЬОГОДЕННЯ

У сучасних умовах повномасштабної війни українська мова набула особливого значення як важливий чинник національної консолідації, духовного опору та збереження ідентичності українського народу. Мова виступає не лише засобом комунікації, а й символом державності, свободи та культурної самобутності нації.

Упродовж тривалого історичного періоду українська мова зазнавала обмежень і заборон, однак збереглася завдяки народній традиції, культурі, освіті та літературі. У сучасних умовах боротьби за незалежність вона стала одним із важливих маркерів національної приналежності та громадянської позиції.

Повномасштабна війна сприяла активізації мовних процесів у суспільстві. Значна частина громадян свідомо переходить на українську мову в повсякденному спілкуванні, медіапросторі, культурі та професійній діяльності. Це свідчить про усвідомлення мови як важливого чинника національної єдності.

У період воєнного протистояння мова виконує також важливу консолідуючу функцію: вона об'єднує суспільство, зміцнює відчуття належності до спільної історії та культури, сприяє формуванню національної свідомості. Активне використання української мови у всіх сферах життя є проявом громадянської відповідальності та підтримкою державності.

У період воєнного сьогодення мова виконує функцію національного спротиву:

- **Маркер ідентичності:** мова об'єднує націю та є засобом самоідентифікації («свій/чужий»).
- **Деколонізація свідомості:** перехід на українську мову в побуті та професії є актом звільнення від імперських впливів.
- **Інформаційна безпека:** державна мова захищає освітній та культурний простір від ворожих маніпуляцій.

Отже, українська мова в умовах воєнного часу виступає не лише засобом комунікації, а й потужним чинником духовної стійкості суспільства, збереження культурної спадщини та формування національної ідентичності.

Питання для самоконтролю

1. Яке значення має українська мова у професійній діяльності педагога?

2. *Що є предметом і завданнями курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»?*
3. *Які основні положення мовної політики України закріплені в законодавстві?*
4. *Які нормативно-правові акти регулюють функціонування української мови?*
5. *Визначте роль мови як чинника націєтворення в сучасних умовах.*
6. *Які основні законодавчі акти регулюють використання мови в освітньому процесі?*
7. *Чому значення української мови посилилося в умовах воєнного часу?*
8. *Яке значення має мова у сфері освіти, культури та мистецтва?*
9. *Як українська мова функціонує у сфері спорту та публічної комунікації?*
10. *Чому мовна культура є обов'язковим елементом професіограми вчителя (початкових класів, музичного мистецтва та фізичної культури)?*
11. *Як мова допомагає у відновленні національної ідентичності під час війни?*

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 1

Завдання 1. Поясніть роль української мови у формуванні професійної культури педагога. Наведіть приклади ситуацій, у яких мовна культура вчителя впливає на ефективність освітнього процесу.

Завдання 2. Викладіть усно / письмово своє розуміння змісту висловлювань відомих людей:

«Існує тільки один спосіб стати гарним співбесідником – уміти слухати» (К. Морлі).

«Хочеш бути розумним – навчись розумно питати, уважно слухати, спокійно відповідати й переставати говорити, коли немає чого більше сказати» (І. Лафатер).

«Багато говорити і багато сказати – це не є те саме» (Софокл).

«Уміння вести розмову – це талант» (Стендаль).

«Людині необхідно два роки, щоб навчитись говорити, і шістдесят років, щоб навчитись слухати» (Л. Фейхтвангер).

Завдання 3. Дискусія. Обговоріть у групі вислів: *«Мова – це не лише засіб спілкування, а й основа національної ідентичності»*. Наведіть аргументи на підтвердження цієї думки.

Завдання 4. Аналітичне дослідження. Проаналізуйте одну з норм сучасного мовного законодавства України (у сфері освіти, медіа або обслуговування). Поясніть її значення для розвитку української мови.

Завдання 5. Наведіть приклади використання української мови у публічному просторі (освіта, культура, спорт, медіа). Поясніть, як це сприяє формуванню позитивного іміджу державної мови.

Завдання 6. Як можна обґрунтувати або заперечити рекомендацію *«В Україні спілкуватися з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном – мовою країни перебування»*?

Завдання 7. Навівши переконливі аргументи, спростуйте або заперечте тезу Івана Огієнка *«Кожний учитель – якого б фаху він не був – мусить досконало знати свою соборну літературну мову й вимову та соборний правопис. Не вільно вчителєві виправдовувати свого незнання рідної мови нефаховістю»*.

Завдання 8. Напишіть коротке есе (5–7 речень) на тему: *«Українська мова як чинник національної єдності у сучасних умовах»*.

Тема 2

СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

ПЛАН

1. Особливості стилів сучасної української літературної мови

- 1.1. Художній стиль
- 1.2. Науковий стиль
- 1.3. Офіційно-діловий стиль
- 1.4. Публіцистичний стиль
- 1.5. Конфесійний стиль
- 1.6. Розмовний стиль
- 1.7. Епістолярний стиль

2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів**Рекомендована література**

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 434 с.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608с.
4. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
5. Мацицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів : Навч.посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.
7. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови : Підручник. К.: Вища школа, 2003.
8. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. І. 86с.
10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Теоретичний матеріал

1. ОСОБЛИВОСТІ СТИЛІВ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Слово «стиль» походить від латинського *stilus* – гостра паличка для письма, манера письма. У сучасній лінгвістиці існує понад 100 визначень стилю, що пов'язано з різними підходами до його розгляду: як спосіб вираження думки, підсистема мови, комунікаційна стратегія.

Мовний стиль – усвідомлена суспільством підсистема в загальнонародній мові, закріплена за певними ситуаціями спілкування, що характеризується набором мовних засобів і принципом їхнього відбору.

Мовленнєвий і функціональний стиль – сукупність прийомів відбору та поєднання мовних засобів, зумовлених метою і обставинами спілкування.

Основні функціональні стилі української літературної мови:

- ✓ Художній
- ✓ Науковий
- ✓ Офіційно-діловий
- ✓ Публіцистичний
- ✓ Конфесійний
- ✓ Розмовний
- ✓ Епістолярний

Жанр – різновид текстів певного стилю, що визначається метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

1.1. Художній стиль – це мова художньої літератури.

Основне призначення стилю – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.

Головні ознаки художнього стилю: емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми.

Художній стиль реалізується *в таких жанрах*: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

1.2. Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

Головні ознаки наукового стилю: *науково-термінологічна лексика*, слова з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують *точність, логічність, узагальненість, аргументацію* висловлених положень.

Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний **підстилі** наукового стилю.

Власне науковий репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо.

Науково-популярному підстилю властива доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефахівців.

Науково-навчальний підстиль реалізується в підручниках, посібниках для учнів шкіл та студентів вищих навчальних закладів, слухачів мережі просвітницьких установ.

Науковий стиль реалізується в таких **жанрах**: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми.

1.3. Офіційно-діловий стиль – функціональний стиль мови, що обслуговує сферу ділового спілкування. Це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини.

Основне призначення стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: *наявність реквізитів*, що мають певну черговість, *однозначність* формулювань, *точність, послідовність* викладу фактів, гранична *чіткість* висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна *стандартизація* початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з).

Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику. Синтаксис стилю

характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти.

Виокремлюють такі його функціональні підстилі:

- **Законодавчий** (закони, укази, постанови, статuti);
- **Дипломатичний** (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення, протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми);
- **Адміністративно-канцелярський** (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо).

Офіційно-діловий стиль реалізується в таких **жанрах**: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо, а також виступи на зборах, наради, прес-конференції, бесіди з діловими партнерами.

1.4. Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях).

Основне призначення стилю – обговорення, відстоювання й пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

Головні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний.

Публіцистичний стиль реалізується в таких **жанрах**: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

1.5. Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини.

Головні ознаки стилю: вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя тощо), стосунків людини до Бога (молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням.

Для підкреслення урочистості використовуються речення зі зворотним

порядком слів, поширені повтори слів.

Конфесійний стиль репрезентується в таких **жанрах**: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

1.6. Розмовний стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби

Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, проханнями тощо.

Головні ознаки розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення часто характерне порушення літературних норм – уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів.

Розмовний стиль має «істотно виявлений різновид – **розмовно-професійний**, тобто мова, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах».

1.7. Епістолярний стиль – це стиль приватного листування.

Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття.

Головні ознаки епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття, невимушеність у доборі лексичних одиниць

До епістолярного стилю зараховують не тільки *листи* видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й *щоденники, записки, мемуари*.

Систему функціональних стилів, їхні стильові домінанти, сукупність мовних засобів, властивих кожному зі стилів, а також масиви текстів, об'єднаних жанром, досліджує функціональна стилістика.

Стиль	Призначення	Головні ознаки	Жанри	Приклад
Художній	Вплив на почуття та уяву	Емоційність, образність, експресивність, метафори, епітети, порівняння, повтори	Роман, повість, оповідання, поема, вірш, трагедія, комедія, байка	«Втіхо моя, пісне українська...» (П. Грабовський)
Науковий	Передача	Наукова	Дисертація,	Текст наукової

	знань, систематизація	термінологія, абстрактна лексика, точність, логіка, таблиці, формули	монографія, стаття, лекція, підручник, рецензія	статті або дисертації
Офіційно-діловий	Регулювання ділових відносин	Точність, стандартизовані формули, нейтральна лексика, реквізити	Закон, кодекс, наказ, протокол, службовий лист	Конституція України, ст. 24
Публіцистичний	Формування громадської думки	Чіткість, популярність, емоційність, риторичні запитання, фразеологізми	Виступ, нарис, стаття, памфлет, репортаж	«Третє тисячоліття» (І. Шаров)
Конфесійний	Вплив на духовні переживання	Лексика про Бога, урочистість, епітети, метафори	Біблія, життя, проповіді, молитви	Молитви або проповіді
Розмовний	Побутове та професійне спілкування	Побутова лексика, емоційність, просторіччя, вставні слова	Діалог, спілкування у школі чи на роботі	– «Чому ви так хвилюєтеся?» – «Бо боюся своїх відповідей»
Епістолярний	Інформування та виклик емоцій у листуванні	Ввічливі звертання, формули побажань, початкові та прощальні фрази	Листи, щоденники, мемуари	Лист М. Коцюбинського до В. Стефаніка (1902)

2. ПРОФЕСІЙНА СФЕРА ЯК ІНТЕГРАЦІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО, НАУКОВОГО І РОЗМОВНОГО СТИЛІВ

Професійна мова включає три стилі: офіційно-діловий, науковий та розмовно-професійний.

Офіційно-діловий та науковий стилі орієнтовані на раціональне сприйняття, уникають «я» однини, віддаючи перевагу першій особі множини або безособовим конструкціям.

Роль розмовного стилю у професійному мовленні: Забезпечує комунікативну компетенцію: уміння говорити, аргументувати, переконувати, висловлювати точну думку, правильно поводитися у різних професійних ситуаціях.

Сучасна інтеграція: в освітній, науковій, діловій та цифровій сферах часто поєднуються офіційно-діловий, науковий та розмовний стилі.

Приклади застосування:

1. Вчитель пише звіт (офіційно-діловий) із елементами пояснень для батьків (розмовний).

2. Науковий працівник готує публікацію (науковий стиль) для блогу або презентації (публіцистичний стиль).

3. Ділові онлайн-наради поєднують офіційні формулювання та розмовні фрази для підтримання живого спілкування.

Роль розмовно-професійного стилю: підтримка комунікаційної компетентності, забезпечення точності, доступності та етичності спілкування в сучасних умовах.

Отже, професійне мовлення репрезентує **офіційно-діловий, науковий і розмовно-професійний стилі** у єдності мовних засобів для досягнення ефективної комунікації.

Питання для самоконтролю

1. Що таке мовний стиль і які основні визначення цього поняття існують?

2. Які функціональні стилі сучасної української літературної мови виділяють?

3. Назвіть характерні ознаки та жанри художнього стилю.

4. У чому особливості наукового стилю та його підстилів?

5. Які функціональні підстилі офіційно-ділового стилю і які жанри їм властиві?

6. Які ознаки та жанри публіцистичного стилю?

7. Що характеризує конфесійний, розмовний та епістолярний стилі?

8. Яким чином у професійній сфері інтегруються офіційно-діловий, науковий та розмовний стилі?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 2

Завдання 1. Підберіть приклади текстових зразків на кожен стиль.

Завдання 2. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

Завдання 3. *Аналіз тексту.* Проаналізуйте уривок з наукової статті (на власний вибір) та визначте ознаки наукового стилю: терміни, логічність, узагальнення, членування тексту.

Завдання 4. *До якого функціонального стилю належить наведений уривок? Проаналізуйте його, поясніть значення виокремлених слів.*

Драматичні поеми Лесі Українки – явище феноменальне в українській літературі. За масштабом художнього мислення це явище рідкісне навіть у контексті найвищих досягнень світової літератури. І якби свого часу естетичні та громадянські імпульси цієї драматургії були органічно сприйняті і творчо освоєні українським національним театром, то досі б цей театр явив світові істинно мистецьке обличчя. Однак так сталося, що художня двоєдиність цього явища ще й понині не забулася і драматургія Лесі Українки насамперед належить поезії. В театрі ще по-справжньому її немає. Рано чи пізно він буде пізнаний зусиллями людей, здатних занурюватися на великі глибини і, не захлинувшись гіркотою історичної пам'яті, винести його на обшири сучасності в усьому блиску його непроминальної вартості (*Ліна Костенко*).

Завдання 5. *Прочитайте текст, визначте до якого стилю він належить. У яких стилях найчастіше використовується числівники?*

Котра година?

Нерідко навіть авторитетні мовці припускаються грубих мовних огрехів у розмовах про визначення часу. Чи не щодня доводиться чути від інженера чи вчителя, доктора наук чи актора, ба, навіть від колеги-письменника приблизно таке: «У вісім зустрінемося» (натомість треба «Зустрінемося о восьмій»); «Збори розпочнуться пів шостої» (а треба «Збори розпочнуться о пів на шосту»); «Десь о п'ятій ранку я зібрався на рибалку» (Близько п'ятої

ранку я зібрався на рибну ловлю). А ось поетичний рядок з твору вінницького автора: «Сьогодні в двадцять нуль-нуль виїжджаю», що переформується з вокзальним оголошенням: «Поїзд вирушає в одинадцять годин п'ять хвилин». Вся це свідчить про загально низьку культуру суспільства, що склалася внаслідок тривалого спланованого придушення нашої національної свідомості. Жоден цивілізований народ не має нічого подібного з такими мовними проблемами, як ми! Не можу собі уявити не те що професора, а будь-якого освіченого жителя, наприклад Англії чи Польщі, який міг би так неграмотно сказати, як відповів мені якийсь один поважний вінницький учений: «Без п'яти час», що за нормами літературної мови мало звучати так: «За п'ять перша година».

Називаючи годину з хвилинами, ми повинні говорити: «п'ять хвилин на сьому», «десять на другу», «чверть на дев'яту». Можна сказати і так, як це у своєму творі написав Михайло Коцюбинський: «Рівно о пів до сьомої панна Аделя прийде...» (За А. Бортняком).

Завдання 6. Прочитайте, поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використовуються?

Гідність

Є така тонка і ніжна, сильна й мужня, недоторкана і незламана річ – гідність людської особистості. В житті людина зустрічається з красою і підлістю, радістю і горем; в її духовному житті бувають години торжества і години страждання; душу її стрясає всепоглинаюча любов і відчуття мерзенності; бувають такі повороти і збіги обставин, коли треба відмовитися від задоволення й піти на жертву в ім'я блага рідної, близької людини; особливо гараздів дружини і дітей, треба підвестися силою своїх думок, переконань над почуттям і емоційним пориванням. Усе це вимагає гідності. Треба з гідністю жити, працювати, користуватися літературними і духовними благами, на які ти маєш право, з гідністю переживати радість і горе, з гідністю хворіти і зустрічати свою останню годину. У найважчій ситуації – навіть тоді, коли життя здається нестерпним, не можна переступати ту межу, за якою закінчується владарювання розуму над нашими вчинками і починається темна стихія інстинктів і егоїстичних бажань. Бережи, утверджуй, розвивай, піднось всю людську гідність! Корінь твоєї гідності – у благородних переконаннях і думках.

Гідність – це мудра влада тримати себе в руках. Шляхетність твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро і тонко ти зумів визначити, що є гідне і що є негідне. Гідне має стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає в тебе презирство і огиду (В. Сухомлинський)

Завдання 7. *З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм і запишіть приклади таких лексем.*

Завдання 8. *Оберіть одну тему (наприклад, «Спорт у сучасному суспільстві», «Музика та сьогоднішня», «Розвиток довкілля в Україні», «Нова українська школа у контексті сучасних умов») і підготуйте короткий текст у:*

- ✓ художньому стилі (емоційне, образне викладення);
- ✓ науковому стилі (аналітичне, логічне викладення);
- ✓ публіцистичному стилі (цілеспрямоване формування громадської думки).

Завдання 9. *Підготуйте короткий усний виступ про професійну діяльність учителя, використовуючи елементи:*

- ✓ офіційно-ділового стилю (точність фактів, послідовність);
- ✓ наукового стилю (логіка, аргументація);
- ✓ розмовного стилю (живе мовлення, звернення до аудиторії).

Завдання 10. *З друкованих ЗМІ випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.*

Завдання 11. *Прочитайте уривки текстів. Визначте стиль, підстиль, обґрунтуйте свою думку.*

Текст № 1

Друге, що лякало його і непокоїло, – це вступні экзамени. Хоч він всеньке літо сидів над книжками, писав диктанти, розв'язував задачі, читав літературу, конспектував, робив виписки, складав хронологічні таблиці по історії, студіював статті, креслив схеми розщеплення органічних речовин, – він все ж таки ловив себе на тому, що такий-от розділ знає гірше, ніж інший. Він насідав на той розділ, вчив його до туману в голові і тільки-но покінчував із ним, як натрапляв на просте слово «галогени», і це слово кидало його в жар, бо він не знав, що воно означає. Улас гарячкове рився в підручнику, шукаючи ті місця, де описується значення цього терміна, і раптом сам пригадував, що це таке. Не розуміючи того, що це втома і що ця

втома ослабила пам'ять, він нарікав на себе, обзивав себе тупицею, нездарою, приходив до такого висновку, що з такими знаннями, як у нього, нічого й потикатися в університет. Тоді він закидав книжки, брав у руки вила і обіцяв сам собі, що краще буде крутити бикам хвосту, чим поїде на велелюдне позорисько, тобто поступати в університет. Але проходила година, дві, і він знову сідав за книжки, бо молодий гарячий мозок прагнув знань, і це прагнення стало його другою натурою, проти якої він уже нічого не міг зробити. (Гр. Тютюнник «Вир»).

Текст № 2

Бельгієць Ян Гооссенартс став найстарішим жителем Європи – йому виповнилося 110 років, повідомили 31 жовтня місцеві ЗМІ. Довгожитель мешкає в будинку для літніх людей у місті Ессен у Фландрії. На честь свого 110-річного ювілею Гооссенартс посадив дерево в саду притулку для літніх людей. На церемонії були присутні Голова уряду Фландрії Кріс Пеетерс і бургомістр Ессена. Як стверджують в адміністрації будинку престарілих, ювіляр, про сім'ю якого не повідомляється, відзначається життєрадісним характером і любить дотепи. За даними геронтологів, у світі сьогодні налічується близько 80 осіб віком 110 років і старше. Лише четверо з них – чоловіки: американець, японець, житель Барбадосу і згаданий 110-річний бельгієць. Нагадаємо, що 16 серпня уряд М'янми повідомив, що найстаріша людина планети – 118-річна жінка на ім'я М'я Чжі – живе в монастирі неподалік від міста Мандалай у М'янмі. 7 жовтня в Кенії помер дев'яносторічний багатоженець Ансентус Акуку, у якого було близько 100 дружин і понад 150 дітей. (Інтернет-ресурс; спосіб доступу: <http://novynar.com.ua/world/139790>).

Текст № 3

Стаття 21. Державна мова у сфері освіти

1. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова.
2. Держава забезпечує кожному громадянину України можливість здобувати освіту державною мовою в державних і комунальних закладах освіти.
3. Заклади освіти забезпечують обов'язкове вивчення державної мови в обов'язку, необхідному для виконання професійної діяльності та реалізації прав громадян.
4. Освітній процес організовується з дотриманням вимог законодавства щодо застосування державної мови, що передбачає її використання під час

проведення навчальних занять, оцінювання результатів навчання та ведення документації.» (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»)

Текст № 4

Йому сниться широчезна площа – не то пасовисько, не то колюча стерня. Свіжої зелені, цвітів, дерев ані сліду. Довкола сіро, буро, непривітно, безлюдно. Він іде й іде якоюсь безконечною стежкою, перескакує через якісь рівчаки, спотикається на якісь груди, стрягне в якихось мокралинах і йде, йде бог зна куди і за чим. Він утомлений, знесилений, пригноблений сею величезною пустинею, але проте, не перестаючи, йде, йде, йде чимраз далі. Глухо. Ні голосу пташини, ні шуму вітру, ні цвіркоту сверщика, навіть стук його кроків проковтує глуха пустиня. В безшелесній тиші він суне наперед як дух, тільки втома і невимовна вагота пригадує йому, що він чоловік з тіла і кості. Та ось поперек його дороги простягається чорна стрічка, закривлена по обох краях обрію, мов велике, плазом покладене. Ся стрічка грубшає в міру того, як він наближається до неї, з одного краю набирає сріблястого блиску, мигоче і грається проти сонця, робиться в однім місці ширшою, в другім вужчою. Рівночасно до Євгенієвого слуху долітає якийсь глухий шум, його лице обдає якийсь вогкий холодний подих. Він пізнає: се велика ріка перерізала йому дорогу. Здалека він видить тільки її супротилежащий беріг – стрімкий, високий, мов викроений у чорній скалі; тільки де-де внизу просвічує до сонця водяне плесо. (І. Франко «Перехресні стежки»).

Текст № 5

Повне внутрішнє відбиття світла, та його хвильоводне розповсюдження в тонких світловодах супроводжується наявністю електромагнітного поля, що виходить за площину віддзеркалення, але не створює світлового променя. Таке електромагнітне поле має назву затухаючого. Його основною особливістю є експоненційне затухання в бік оточуючого середовища з довжиною затухання менше ніж половина довжини хвилі (для видимого світла – долі мікрометрів). Це останнім часом привертає увагу дослідників з точки зору отримання фізичної інформації про поляризованість вказаного шару, яка аддитивно складається з поляризованості власне однорідного зовнішнього середовища та тонкого молекулярного шару, що формується зазвичай на межах розподілу. Саме чутливість затухаючої хвилі до молекулярних адсорбованих шарів привертає останнім часом увагу з точки

зору створення нових неруйнівних фізичних методик для аналізу низки фізичних, хімічних та біологічних ефектів на поверхні оптичних сенсорів та аналітичних пристроїв. Указаний ефект уже використовується в деяких хімічних та біологічних сенсорах, які знайшли широке застосування в таких галузях людської діяльності як фармакологія, медицина, виробництво продуктів харчування, контроль навколишнього середовища і сільське господарство. Тут в основному він використовується для визначення концентрації хімічних і біологічних речовин у різних середовищах. Створення нового покоління аналітичних засобів у вигляді оптоелектронних біосенсорів становить вельми перспективний напрям сучасного приладобудування. *(Автореферат дисертації «Використання біметалевих шарів і планарних діелектричних структур в оптоелектронних сенсорах»).*

Завдання 12. Знайдіть у поданих реченнях терміни, визначте їх стилістичну функцію у художніх творах.

1. Це фільм для мене і про мене, рефлексія на дві години (В. Неборак).
2. Слово – рефлексія, якій ніколи не буде кінця (К. Москалець).
3. Вранці зустріне мене знак оклику також самотній (Ю. Покальчук).
4. Шліфуючи гострі камінчики з вервиці складнопідрядних речень (С. Жадан).

Завдання 13. Знайдіть у поданих реченнях стилістично забарвлену лексику, визначте її функційні особливості в художніх текстах.

1. Пиши про мито та комірне, про мостове, про сош і верховщину, про всі лупецтва, що здирає з нас його пресвітла милість воєвода (І.Кочерга).
2. Та будьте ж мені свідками між богом і людьми, що був я приневолений хопитись за оружжя (Л. Костенко).
3. А предківський закон гласить: зрадників вирубувати з коренем (П.Загребельний).
4. Ми зібрали вас, що ви есте обрали собі правління клубу (М.Рильський).
5. Може, останній Ярославович і справді возвеличить Русь, яко отець і дід його (Р. Іванченко).

Завдання 14. Оберіть один і той самий факт (наприклад, правила безпеки в спортзалі або опис музичного твору) та опишіть його у трьох стилях: офіційно-діловому (інструкція), науковому (стаття) та розмовному (порада другу).

Завдання 15. Заповніть таблицю

Назва стилю	Основне призначення	Сфера використання	Головні ознаки	Жанри	Підстилі
Художній					
Науковий					
Офіційно-діловий					
Публіцистичний					
Розмовний					
Конфесійний					
Епістолярний					

Завдання 16. Робота в малих групах. Підготуйтеся до дискусійного обговорення: «Чи може вчитель використовувати сленг у розмовному стилі спілкування?» Обґрунтуйте свою позицію з погляду педагогічної етики.

Тема 3.

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА

ПЛАН

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Основні закони спілкування.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Невербальні засоби.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Види спілкування в освітньо-професійному просторі.

Рекомендована література

1. *Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ, 2019. 304с.*
2. *Ковальчук В.А. Педагогіка партнерства у професійній діяльності вчителя: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ, 2023. 100 с.*
3. *Комунікації в освіті: історія, теорія, практика / За ред. О. Гомотюк. Тернопіль, 2020. 207 с. URL : <https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42991/1/Monografija.pdf>*
4. *Локайчук С. Техніки ефективного мовного спілкування. Навчально-методичні рекомендації до вивчення вибіркової навчальної дисципліни. Луцьк, 2021. 44 с.*
5. *Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf*
6. *Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.*
7. *Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.*
8. *Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.*
9. *Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / уряд. Подолук С.М., Стрельбицька О. О. Луцьк, 2018. Ч. I. 86с.*
10. *Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О.Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.*
11. *Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.*

Теоретичний матеріал

1. СПІЛКУВАННЯ ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Спілкування – це складний соціальний процес встановлення і розвитку контактів між людьми, що передбачає обмін інформацією, думками, почуттями та волевиявленнями. Воно є важливою умовою будь-якої діяльності, оскільки через спілкування відбувається передавання знань, соціального досвіду, норм і правил поведінки.

У професійній сфері важливу роль відіграє *ділове (професійне) спілкування*, яке відбувається в умовах конкретної діяльності й спрямоване на досягнення спільної мети, вирішення професійних завдань і координацію дій учасників комунікації. Для педагога комунікація є одним із головних інструментів навчання і виховання.

Усне професійне мовлення повинно відповідати таким вимогам:

- чіткість і точність формулювання думок;
- логічність і послідовність викладу;
- відповідність мовлення комунікативній ситуації;
- доречний порядок слів у реченні;
- багатство лексики та різноманітність мовних засобів;
- переконливість і виразність мовлення;
- милозвучність, правильна дикція;
- відповідність темпу мовлення і сили голосу ситуації.

Ефективність професійного спілкування значною мірою залежить від рівня мовної культури, що охоплює знання норм літературної мови, культуру мислення, ерудицію та володіння технікою мовлення.

Для успішної комунікації важливо дотримуватися певних правил:

✓ **Створення позитивного контакту:** щиро цікавитися співрозмовником; усміхатися; звертатися до людини на ім'я; бути уважним слухачем; говорити про те, що цікавить співрозмовника.

✓ **Уміння керувати процесом спілкування:** починати розмову з позитивної оцінки; висловлювати критику коректно і непрямом; заохочувати співрозмовника до активності; визнавати успіхи інших; створювати атмосферу довіри і співпраці.

✓ **Формування взаєморозуміння:** поважати думку співрозмовника; уникати конфліктів і суперечок; переконувати м'яко, без тиску.

2. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ

Функції спілкування – це завдання, які воно виконує у процесі соціальної взаємодії.

За класифікацією Ф. Бацевича, основними функціями спілкування є:

- *Контактна* – встановлення і підтримання взаємодії;
- *Інформаційна* – обмін повідомленнями;
- *Спонукальна* – стимулювання до дій;
- *Координаційна* – узгодження спільної діяльності;
- *Пізнавальна* – розуміння змісту повідомлень;
- *Емотивна* – передавання емоційного стану;
- *Регулятивна* – організація поведінки учасників комунікації;
- *Функція налагодження стосунків* – визначення соціальних ролей і статусів.

У професійному спілкуванні також виокремлюють:

- *інструментальну функцію* (отримання інформації для виконання діяльності);
- *інтегративну* (об'єднання людей для спільної роботи);
- *функцію самовираження* (демонстрація інтелектуального потенціалу);
- *трансляційну* (передавання досвіду і способів діяльності);
- *функцію соціального контролю* (регулювання поведінки);
- *функцію соціалізації* (формування культури професійного спілкування).

3. ОСНОВНІ ЗАКОНИ СПІЛКУВАННЯ

Ефективність комунікації значною мірою залежить від дотримання певних закономірностей мовленнєвої взаємодії.

Найважливіші закони спілкування:

1. **Закон розуміння повідомлення:** відповідальність за правильне розуміння інформації лежить на адресанті.
2. **Закон дзеркального розвитку:** співрозмовники підсвідомо наслідують стиль поведінки один одного.
3. **Закон комунікативних зусиль:** ефективність спілкування залежить від зусиль, докладених комунікантами.
4. **Закон прогресуючого нетерпіння слухачів:** чим довше триває монолог, тим менша увага аудиторії.
5. **Закон первинного відторгнення нової ідеї:** нова інформація спочатку сприймається критично.

6. **Закон мовної самодії:** формулювання думки допомагає людині краще її усвідомити.

7. **Закон довіри до простих слів:** просте і зрозуміле мовлення викликає більшу довіру.

8. **Закон відторгнення публічної критики:** відкрита критика викликає захисну реакцію.

9. **Закон прискореного поширення негативної інформації:** негативні повідомлення поширюються швидше, ніж позитивні.

4. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

Важливу роль у процесі комунікації відіграють *невербальні засоби спілкування*, тобто передавання інформації без використання слів. До них належать міміка, жести, погляд, інтонація, постава, дистанція між співрозмовниками та інші позамовні сигнали.

Дослідники комунікації зазначають, що значна частина інформації у процесі міжособистісного спілкування передається саме невербально. За різними даними, від 65 до 90% інформації люди сприймають через невербальні сигнали. Саме тому інтонація, вираз обличчя або жести можуть істотно змінювати зміст сказаних слів.

У професійній діяльності педагога невербальні засоби спілкування виконують кілька важливих функцій:

- доповнюють зміст мовлення;
- підсилюють емоційне забарвлення висловлювання;
- передають ставлення до співрозмовника або до змісту повідомлення;
- сприяють встановленню психологічного контакту.

Основні компоненти невербальної комунікації:

Оптико-кінетичні засоби

До них належать зовнішні прояви поведінки людини:

- **міміка** – рухи м'язів обличчя, що виражають емоції (радість, подив, незадоволення, зацікавленість);
- **жести** – рухи рук і тіла, які супроводжують мовлення і можуть підсилювати або уточнювати його зміст;
- **погляд** – один із найважливіших сигналів взаємодії; він може свідчити про увагу, зацікавленість або, навпаки, байдужість;
- **постава і хода** – відображають внутрішній стан людини, рівень упевненості, відкритість або замкненість.

Просодичні засоби

Це особливості звучання мовлення:

- **темп мовлення** – швидкість вимови слів;
- **інтонація** – зміна висоти голосу, що допомагає виражати емоції;
- **тембр голосу** – індивідуальне забарвлення голосу;
- **сила голосу** – гучність мовлення, яка може сигналізувати про впевненість, схвильованість або емоційне напруження.

Для педагога важливо контролювати просодичні засоби, оскільки вони допомагають утримувати увагу аудиторії та роблять мовлення більш виразним.

Екстралінгвістичні засоби

До цієї групи належать різні **позамовні елементи**, які супроводжують мовлення:

- ✓ паузи;
- ✓ сміх;
- ✓ зітхання;
- ✓ інші звуки, що передають емоційний стан.

Правильно використані паузи можуть підсилювати зміст висловлювання, допомагають структурувати мовлення та підкреслювати важливі думки.

Проксеміка

Проксеміка вивчає просторову організацію спілкування, тобто відстань між співрозмовниками.

Розрізняють такі зони спілкування:

- **інтимна зона** – до 45 см (спілкування близьких людей);
- **особиста зона** – 45 см – 1,2 м (дружнє спілкування);
- **соціальна зона** – 1,2 – 3,6 м (ділове спілкування);
- **публічна зона** – понад 3,6 м (виступ перед аудиторією).

Для педагогічної діяльності важливо правильно організовувати простір під час комунікації, адже дистанція між учителем і студентами може впливати на рівень довіри та ефективність взаємодії.

Таким чином, **невербальні засоби є невід’ємною частиною комунікації**, оскільки вони допомагають передати емоційний зміст повідомлення, створити атмосферу довіри та забезпечити ефективність спілкування.

5. ГЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ

Важливим чинником комунікативної взаємодії є гендерні особливості спілкування, які проявляються у стилі мовлення, способах вираження думок, виборі мовних засобів та комунікативній поведінці.

Гендерні відмінності формуються під впливом соціальних і культурних чинників та проявляються у різних комунікативних стратегіях чоловіків і жінок.

Особливості чоловічого стилю спілкування

Для чоловічого мовлення характерні такі риси:

- ✓ орієнтація на результат і досягнення мети;
- ✓ прагнення домінувати у розмові;
- ✓ лаконічність і конкретність висловлювань;
- ✓ використання категоричних формулювань;
- ✓ частіше застосування професійної або спеціальної лексики.

Чоловіки у спілкуванні зазвичай більше зосереджуються на фактах, інформації та логічному обґрунтуванні позиції.

Особливості жіночого стилю спілкування

Жіночому мовленню притаманні інші комунікативні характеристики:

- ✓ орієнтація на встановлення взаєморозуміння;
- ✓ прагнення підтримувати гармонійні стосунки у спілкуванні;
- ✓ використання емоційно забарвленої лексики;
- ✓ більш активне застосування форм ввічливості;
- ✓ схильність до колегіального прийняття рішень.

Жінки частіше використовують пом'якшувальні мовні засоби, наприклад: *мабуть, здається, очевидно, можливо*, що допомагає створити атмосферу доброзичливості та уникнути конфліктів.

Гендерні відмінності у невербальній поведінці. Гендерні особливості проявляються також у невербальній комунікації:

- жінки зазвичай активніше використовують міміку і жести;
- чоловіки частіше демонструють стриманіші емоційні реакції;
- жінки схильні підтримувати триваліший зоровий контакт;
- чоловіки частіше використовують просторове домінування.

У сучасному професійному середовищі важливо враховувати ці особливості, оскільки вони впливають на ефективність комунікації, взаєморозуміння та психологічний клімат у колективі. Знання гендерних аспектів спілкування допомагає будувати більш ефективну комунікацію, уникати конфліктів і сприяти формуванню культури професійного спілкування.

6. ВИДИ СПІЛКУВАННЯ В ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОМУ ПРОСТОРИ

Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. *За участю чи неучастю мовних засобів:* вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.

2. *За формою представлення мовних засобів:* усне, письмове, друковане.

3. *За темою:* політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.

4. *За метою:* ділове і розважальне.

5. *За кількістю учасників:* **внутрішнє** (комунікант спілкується сам із собою), **міжособистісне** (спілкуються двоє), **групове** (3-5 учасників), **публічне** (20 і більше), **масове** (спрямоване на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомогою засобів масової комунікації).

6. *За характером:* опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

7. *За мірою офіційності:* **офіційне** (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник — підлеглий, викладач — студент, колега — колега) і **неофіційне** (приватне) (спілкування друзів, приятелів тощо).

8. *За тривалістю:* **постійне** (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), **короткотривале** (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).

9. *За свободою вибору партнера:* **ініціативне спілкування** (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і **вимушене спілкування** (особа спілкується незалежно від своїх бажань) - розмова з керівником.

10. *За соціальними чинниками:* **особистісно зорієнтоване** (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і **соціально зорієнтоване** (встановлення статусних, рольових стосунків - лікар - пацієнт).

11. *За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом:* **необхідне** (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); **бажане** (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); **нейтральне** (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню

проблеми); **небажане** (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

Розрізняють такі **типи мовлення**: діалогічне і монологічне.

Професійне мовлення реалізується у двох **формах**: усній і писмовій. **Усне професійне мовлення** повинно відповідати певним вимогам, найважливішими серед яких є такі:

- ✓ Чіткість, недвозначність формулювання думки;
- ✓ Логічність, смислова точність, звідси небагатослівність мовлення;
- ✓ Відповідність між змістом мовлення, ситуацією мовлення і використаними мовними засобами;
- ✓ Укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалий порядок слів у реченнях;
- ✓ Різноманітність мовних засобів, багатство лексики в активному словнику людини (за підрахунками науковців, у повсякденному спілкуванні люди послуговуються 2-3 тисячами найуживаніших слів; активний словник освіченої людини (слова, які людина використовує, а не просто знає) – це 10-12 тисяч слів. Для порівняння: Великий тлумачний словник УЛМ 170 тис. слів);
- ✓ Самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, у побудові висловлювань;
- ✓ Переконливість мовлення; милозвучність мовлення; виразність дикції;
- ✓ Відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення.

Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття. Для ділових людей, науковців є основним, бо саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти, описуються, доводяться до читача наукові ідеї, погляди. Писемне мовлення відрізняється від усного такими особливостями:

- ✓ Фіксується графічними знаками;
- ✓ Воно завжди вторинне й опирається на усне мовлення;
- ✓ Має в основному монологічну форму викладу інформації;
- ✓ Характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;
- ✓ Чітко виявляється стилістична специфіка тексту;
- ✓ Необхідність дотримання пунктуаційних норм.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. *Що таке спілкування і яку роль воно відіграє у професійній діяльності?*
2. *Які вимоги ставляться до усного професійного мовлення?*
3. *Назвіть основні правила ефективного спілкування.*
4. *Які функції спілкування?*
5. *У чому полягають основні закони спілкування?*
6. *Яку роль відіграють невербальні засоби комунікації?*
7. *Які основні компоненти невербального спілкування?*
8. *Як впливає просторове розміщення учасників на ефективність комунікації?*
9. *Які особливості гендерних аспектів спілкування?*
10. *Чому невербальні сигнали важливі для розуміння змісту повідомлення?*

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 3

Завдання 1. Проаналізуйте будь-яку професійну комунікативну ситуацію (урок, нараду, інтерв'ю) і визначте її мету, учасників та засоби комунікації.

Завдання 2. *Робота в парах.* Наведіть приклади реалізації різних функцій спілкування у професійній діяльності педагога.

Завдання 3. *Моделювання професійної розмови.* Складіть діалог між учителем і студентом або колегами, використовуючи правила ефективного спілкування.

Завдання 4. *Запишіть навпроти кожного прикладу загальноприйнятої МІМІКИ її значення*

- а) примруження ока -
- б) широко відкриті очі
- в) кліпання повіками -
- г) підняття брів -
- г) зближення брів до перенісся -
- д) усмішка з одночасним примруженням очей -

Завдання 5. *Назвіть, що означають такі жести:*

- а) потирання долонь;
- б) підсвідоме розслаблення комірця або потирання шиї;
- в) прикривання рукою губ;
- г) руки схрещені на грудях;
- г) тримання пальців хатинкою

Завдання 6. Змоделюйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру:

- а) вітання з однокурсником/однокурсницею;
- б) вітання з ректором інституту;
- в) вітання зі священником;
- г) вітання з викладачем;
- д) вітання з наставником (тренером, куратором, наук. керівником).

Завдання 7. *Змодельуйте рольову ситуацію і проведіть комунікативну гру.*

- Ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну Вам установу.
- Ви не згодні з висловленою думкою співбесідника.
- Ви – працівник адміністрації. До Вас звертаються з проханням надати допомогу у проведенні заходу, а Ви не можете допомогти.
- Ви зустріли однокурсницю, Вам треба зробити їй комплімент.

Завдання 8. Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).

Завдання 9. *Дайте письмові відповіді на запитання:*

1. Як можна зробити зауваження учневі, особі, старшій за віком, своєму другові?
2. Як представити свого друга (подругу) матері?
3. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?

Завдання 10. Вам треба порадити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як Ви це зробите, якими мовними формулами скористаєтесь?

Завдання 11. Дайте відповідь на запитання: *«В яких комунікативних ситуаціях можна послуговуватися словами пан, пані?»*

Завдання 12. З'ясуйте, яких неточностей припустився Ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти.

Зустрінемося через пару днів.

Вибачаюсь!

Ви перепутили адрес.

Я задаю Вам питання.

До зустрічі слідуючого тижня.

Скажіть, будь ласка, скільки годин?

По якому ділу Ви до мене.

Дозвольте подякувати Вас.

Я розділяю Ваш смуток.

Завдання 13. Аналіз комунікативної ситуації. Проаналізуйте ситуацію:

Під час заняття викладач робить зауваження студенту різким тоном: «Ти знову не готовий! Скільки можна?»

- Визначте помилки спілкування
- Назвіть порушені закони спілкування
- Запропонуйте коректний варіант висловлювання

Завдання 14. Перефразуйте висловлювання у професійно коректній формі:

«Ти нічого не розумієш»

«Це неправильно, перероби»

«Чому ти завжди запізнюєшся?»

Визначте, які принципи ефективного спілкування були порушені.

Завдання 15. Рольова гра «Викладач – студент». Змодельуйте одну із ситуацій: студент не виконує завдання; конфлікт на занятті; студент втратив мотивацію

Завдання 16. Робота в групах. Дискусія «Гендерні особливості спілкування»

Завдання 17. Робота в парах. Творче завдання «Ідеальний педагог-комунікатор».

Складіть портрет ідеального викладача у формі постера (презентації, чек-листа), який би містив: 5 вербальних якостей; 5 невербальних; 3 правила спілкування.

Завдання 18. Робота в парах. Міні-тренінг «Активне слухання». Один говорить 1 хв про проблему, інший: не перебиває; перефразовує; ставить уточнюючі запитання. Потім обмін ролями.

Рефлексія. Дайте відповіді на запитання:

- *Які мої сильні сторони у спілкуванні?*
- *Які помилки я допускаю?*
- *Що я хочу покращити?*

Тема 4.

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ В ОСВІТНЬОМУ СЕРЕДОВИЩІ

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, дискусія.
4. Культура професійного спілкування педагога.
5. Типові помилки у професійному мовленні та способи їх виправлення.
6. Культура спілкування в освітньому та інклюзивному просторі.

Рекомендована література

1. Борз Дж. *Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування*. Київ, 2019. 304с.
2. *Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич*. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
3. Локайчук С. *Техніки ефективного мовного спілкування. Навчально-методичні рекомендації до вивчення вибіркової навчальної дисципліни*. Луцьк, 2021. 44 с.
4. Пентилюк М. та ін. *Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб.* Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
5. Підгурська В., Голубовська І. *Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн.* Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
6. *Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / уряд. Подолук С.М., Стрельбицька О. О.* Луцьк, 2018. Ч. I. 86с.
7. *Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О.Ніколаєнко.* Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.
8. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. *Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник*. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL : <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>
9. Шевчук С. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Теоретичний матеріал

1. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Усне фахове спілкування є важливою складовою професійної діяльності педагога. Воно передбачає безпосередню мовленнєву взаємодію між учасниками освітнього процесу: учителями, студентами, учнями, батьками, адміністрацією закладу освіти, представниками мистецького середовища.

Усна комунікація відіграє особливу роль у педагогічній діяльності, оскільки саме через неї відбувається передавання знань, формування цінностей, організація освітнього процесу та розвиток творчих здібностей учнів. У мистецькій освіті усне мовлення має також емоційно-виразну функцію, адже воно допомагає передавати естетичні враження, художні образи та інтерпретації мистецьких творів.

До основних особливостей усного фахового спілкування належать:

- ✓ безпосередність взаємодії між співрозмовниками;
- ✓ оперативність обміну інформацією;
- ✓ поєднання вербальних і невербальних засобів комунікації;
- ✓ емоційність і виразність мовлення;
- ✓ можливість швидкого зворотного зв'язку.

Важливими умовами ефективного усного професійного мовлення є *чіткість, логічність, переконливість, правильність мовлення, інтонаційна виразність та відповідність комунікативній ситуації*.

Важливим елементом усного мовлення є *інтонаційне оформлення*, від якого значною мірою залежить зміст висловлювання. На відміну від писемної мови, усне мовлення допускає повтори, варіативність формулювання думок, використання неповних речень.

Синтаксична будова усного мовлення характеризується переважанням простих речень, часто неповних, а також використанням безсполучникового зв'язку між частинами висловлювання.

Основними сферами застосування усного ділового мовлення є *службова бесіда, переговори, співбесіда, публічний виступ, телефонна розмова, дискусія*.

2. СПОСОБИ ВПЛИВУ НА ЛЮДЕЙ ПІД ЧАС БЕЗПОСЕРЕДНЬОГО СПІЛКУВАННЯ

У процесі професійного спілкування важливу роль відіграють психологічні механізми впливу на співрозмовника. До основних способів впливу належать *переконання, навіювання, наслідування, психічне зараження*.

Переконання – це спосіб впливу на свідомість людини, спрямований на формування певних поглядів, установок або переконань. Воно передбачає звернення не лише до розуму, а й до почуттів співрозмовника.

Ефективність переконання залежить від логічності аргументації; емоційної переконливості; авторитету мовця; відповідності аргументів життєвому досвіду співрозмовника.

Переконання не повинно перетворюватися на моралізування чи тиск. Надмірне використання категоричних висловів («ти мусиш», «ти зобов'язаний») часто викликає негативну реакцію.

Навіювання – це психологічний вплив, за якого людина сприймає інформацію некритично. Воно впливає насамперед на емоції, установки та очікування людини.

Навіювання може бути: *прямим* (у формі наказу, розпорядження або заборони); *непрямим* (через натяк або оповідну форму повідомлення).

Окремим різновидом є *самонавіювання*, коли людина свідомо формує у себе певні установки або моделі поведінки.

Наслідування – це відтворення людиною дій, поведінки або мовлення інших осіб. Воно може бути як свідомим, так і несвідомим. У педагогічній діяльності особистість учителя часто стає зразком для наслідування учнями.

У реальному спілкуванні названі способи впливу зазвичай поєднуються і взаємодіють.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Усне фахове спілкування відбувається в межах різних комунікативних форм.

За характером організації мовлення виокремлюють монолог, діалог і полілог.

Монологічне мовлення – це розгорнуте висловлювання однієї особи, спрямоване на слухачів. До монологічних форм належать *лекція, доповідь, виступ, презентація*.

Полілог – це форма спілкування між кількома учасниками.

Його характерними ознаками є: залежність від комунікативної ситуації; спонтанність висловлювань; активна участь усіх учасників; дотримання правил ведення діалогу.

3.1. Ділова бесіда як форма професійного спілкування

Бесіда – це розмова двох або кількох осіб з метою обміну інформацією чи вирішення певної проблеми.

У професійному середовищі найпоширенішою є **ділова бесіда**, спрямована на встановлення ділових контактів або вирішення робочих питань.

Щоб бесіда була результативною, необхідно:

- ✓ ретельно підготуватися до розмови;
- ✓ уважно слухати співрозмовника;
- ✓ висловлювати думки чітко й логічно;
- ✓ бути тактовним і доброзичливим;
- ✓ створювати атмосферу довіри.

Основні **етапи ділової бесіди**:

1. встановлення контакту;
2. формулювання мети розмови;
3. обмін думками;
4. ухвалення рішення або підбиття підсумків.

3.2. КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

До колективних форм усного фахового спілкування належать **наради, збори, дискусії, дебати**.

Нарада – це форма колективного обговорення важливих питань діяльності організації з метою вироблення спільного рішення.

Види нарад: *навчальні; проблемні; координаційні; інструктивні; оперативні*.

Ділова нарада – це основна форма управління колективом. Вона ефективна лише тоді, коли має чіткий сценарій.

Структура ділової наради:

1. Відкриття: Озвучення мети та регламенту (наприклад, «маємо 30 хвилин»).
2. Обговорення: Виступи доповідачів та запитання до них.
3. Підбиття підсумків: Прийняття рішення та фіксація термінів.

Ефективність наради залежить від чіткої організації, підготовленості учасників і професійності керівника. Для ефективності нарад важливо дотримуватись протоколу. Після наради кожен учасник має отримати лист із відповідями на питання: *Що робимо? Хто відповідальний? Коли дедлайн?*

Збори – це зібрання членів організації для обговорення важливих питань і прийняття рішень.

Основні етапи проведення зборів:

1. підготовка;
2. представлення проблеми;

3. обговорення;
4. ухвалення рішення.

Дискусія – це форма колективного обговорення проблемного питання, що передбачає висловлення різних точок зору та аргументоване обґрунтування позицій учасників.

У педагогічній практиці дискусія сприяє:

- ✓ розвитку критичного мислення;
- ✓ формуванню культури аргументації;
- ✓ розвитку навичок публічного мовлення;
- ✓ формуванню толерантності до різних поглядів.

Дискусія – це пошук істини. Тут партнери поважають думку один одного і шукають спільне рішення.

Полеміка – це захист своєї точки зору та спростування позиції опонента. Вона гостріша і часто використовується в юридичній або політичній сферах.

Правило «П'яти П»: Професіоналізм, Порядність, Повага, Переконливість, Послідовність.

Ділові переговори – процес спілкування між сторонами, які мають різні інтереси, але прагнуть досягти спільної домовленості.

Ключові етапи: підготовка, виклад позицій, діалог (торг) та підписання угод.

Етика колективного спілкування

Щоб колективна взаємодія була продуктивною, варто дотримуватися кількох правил:

- *Повага до регламенту:* цінують час колег, говорять лаконічно.
- *Слухання:* важливо не просто чекати своєї черги говорити, а справді чути аргументи інших.
- *Відсутність переходів на особистості:* критикувати можна ідею чи дію, але не людину.

Важливо пам'ятати: Ефективність будь-якої колективної зустрічі вимірюється не кількістю витраченого часу, а конкретними прийнятими рішеннями та призначеними відповідальними особами.



Форма спілкування	Мета	Основні риси	Приклади висловлювань
Ділова бесіда	Обговорення професійних питань, прийняття рішень	Лаконічність, конкретність, ввічливість	«Прошу надати звіт про виконану роботу», «Я пропоную обговорити цей варіант»
Публічний виступ / лекція	Інформування, навчання, мотивація	Структурованість, логічність, емоційна виразність	«Сьогодні ми розглянемо основні принципи музичної грамоти», «Зверніть увагу на приклад»
Телефонна розмова	Швидке отримання чи надання інформації	Короткі, чіткі фрази, ввічливе звертання	«Доброго дня! Мене цікавить розклад занять», «Дякую за інформацію»

Форма спілкування	Мета	Основні риси	Приклади висловлювань
Нарада / збори	Узгодження рішень, обговорення проблем	Послідовність виступів, повага до черги, активне слухання	«Прошу колег висловитися щодо плану заходів», «Підтримую пропозицію»
Дискусія / дебати	Обмін думками, аргументація	Логічна аргументація, повага до опонента, відкритість до контраргументів	«Я погоджуюсь частково, але пропоную врахувати ще й такий аспект», «Ваше зауваження слушне, додам ще...»

4. КУЛЬТУРА СПІЛКУВАННЯ ПЕДАГОГА

Важливою складовою професійної діяльності вчителя є культура спілкування, яка передбачає вміння ефективно використовувати мовні та позамовні засоби комунікації відповідно до конкретної ситуації. Вона охоплює дотримання норм літературної мови, мовленнєвого етикету, правил професійної етики та педагогічного такту.

Культура спілкування педагога виявляється у здатності чітко і доступно передавати навчальну інформацію, підтримувати доброзичливу атмосферу взаємодії зі студентами або учнями, колегами та батьками, а також у вмінні слухати співрозмовника і враховувати його позицію.

Основними ознаками культури професійного спілкування педагога є:

- **нормативність мовлення** – дотримання орфоепічних, лексичних, граматичних і стилістичних норм української літературної мови;
- **логічність і послідовність викладу думок;**
- **точність і зрозумілість мовлення;**
- **виразність і переконливість висловлювання;**
- **доброзичливість і повага до співрозмовника;**
- **педагогічний такт і толерантність.**

Важливою складовою культури спілкування є мовленнєвий етикет, що включає систему усталених мовних формул ввічливості, які використовуються у різних комунікативних ситуаціях: привітання, звертання, подяка, вибачення, прохання, побажання тощо.

У педагогічній діяльності особливого значення набуває *педагогічний такт* – уміння правильно оцінювати ситуацію спілкування, обирати доречні мовні засоби та зберігати повагу до особистості співрозмовника. Педагогічний такт допомагає уникати конфліктних ситуацій, підтримувати позитивний психологічний клімат у колективі та сприяє формуванню довірливих взаємин між учителем і учнями.

Культура спілкування є важливим показником професійної компетентності педагога. Високий рівень мовної культури сприяє ефективній комунікації, підвищує авторитет учителя та забезпечує успішність освітнього процесу.

5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ПЕДАГОГА та способи їх подолання.

Ефективність професійної комунікації значною мірою залежить від уміння педагога уникати поширених помилок у мовленні та поведінці. Недотримання норм мовної культури або неправильний вибір комунікативної стратегії може призвести до непорозумінь, зниження авторитету вчителя та погіршення психологічного клімату в освітньому середовищі.

До найпоширеніших помилок професійного спілкування належать:

1. *Порушення мовних норм.* Неправильна вимова слів, граматичні помилки, вживання русизмів або жаргонної лексики знижують рівень мовної культури педагога і негативно впливають на сприйняття інформації.

Способи подолання: систематична робота зі словниками та довідниками; удосконалення орфоепічних навичок; самоконтроль мовлення (аудіозапис, аналіз); виконання вправ на редагування.

2. *Надмірна складність мовлення.* Перевантаження виступу складними термінами, довгими реченнями або зайвою інформацією ускладнює розуміння матеріалу і знижує увагу аудиторії.

Способи подолання: адаптація мовлення до рівня аудиторії; використання простих і зрозумілих конструкцій; структурування матеріалу (план, логічні блоки); застосування прикладів і пояснень.

3. *Невміння слухати співрозмовника.* Переривання, ігнорування думки іншого або небажання вислухати студента чи колегу може викликати конфліктні ситуації та знижувати ефективність взаємодії.

Способи подолання: розвиток навичок активного слухання; дотримання пауз і недопущення перебивання; уточнення та перефразування почутого; демонстрація поваги до думки співрозмовника.

4. Некоректна критика. Публічне зауваження або різка оцінка діяльності здобувача чи колеги часто викликає негативну реакцію і знижує мотивацію до навчання.

Способи подолання: використання конструктивної критики; дотримання принципу «критикуємо дію, а не особистість»; індивідуальне обговорення помилок; поєднання зауважень із підтримкою.

5. Невідповідність невербальної поведінки змісту мовлення. Наприклад, монотонний голос, відсутність зорового контакту або закрита поза можуть створювати враження байдужості, навіть якщо зміст повідомлення є важливим.

Способи подолання: розвиток інтонаційної виразності; підтримання зорового контакту; контроль міміки та жестів; робота з відеозаписом власних виступів.

6. Недотримання мовленнєвого етикету. Відсутність форм ввічливості, неправильні звертання або надмірна фамільярність можуть порушувати професійну дистанцію у спілкуванні.

Уміння аналізувати власну комунікативну поведінку та виправляти помилки сприяє формуванню високої культури професійного спілкування педагога, підвищує ефективність взаємодії з учнями, студентами та кол

6. КУЛЬТУРА СПІЛКУВАННЯ В ОСВІТНЬОМУ ТА ІНКЛЮЗИВНОМУ ПРОСТОРИ

У сучасному освітньому середовищі особливого значення набуває *культура толерантного та інклюзивного спілкування*.

Інклюзивна освіта передбачає створення умов для навчання всіх здобувачів освіти незалежно від їхніх фізичних, психологічних чи соціальних особливостей. У такому середовищі мовлення педагога повинно бути *коректним, доброзичливим і недискримінаційним*.

Особливості комунікації в інклюзивному просторі:

1. *Доступність інформації* – використання простих, зрозумілих формулювань, адаптованих матеріалів.

2. *Емпатійність* – здатність зрозуміти емоційний стан учня та реагувати відповідно.

3. *Толерантність та повага* – уникання дискримінаційних висловлювань, стереотипів, ярликів.

4. *Активне слухання* – демонстрація уваги до всіх учасників, заохочення до висловлення думок.

5. *Невербальні засоби* – міміка, жести, темп мовлення та інтонація для підтримки взаєморозуміння.

Основними принципами комунікації в інклюзивному освітньому просторі є:

- ✓ повага до гідності кожної людини;
- ✓ толерантність і емпатія;
- ✓ уникнення стигматизуючої лексики;
- ✓ використання зрозумілої та доступної мови;
- ✓ підтримка позитивного психологічного клімату.

Мовна політика в інклюзії базується на принципі «Людина – перш за все» (*People-first language*).

Коректна термінологія: Уникайте медичних діагнозів як визначень особистості. Замість "інвалід" — "людина з інвалідністю"; замість "аутист" — "людина з аутизмом".

Повага до засобів реабілітації: Крісло колісне, слуховий апарат чи біла тростина є частиною особистого простору людини. Про них не говорять як про "обмеження".

Простота та доступність: Використання мовлення, що відповідає когнітивним можливостям учня, без надмірно складних мистецьких метафор, якщо це заважає сприйняттю.

Культура спілкування в освітньому та інклюзивному просторі є ключовим фактором успішного навчання та розвитку соціальних компетенцій учнів. Педагог, який володіє високим рівнем культури спілкування, здатен:

- ✓ ефективно передавати знання;
- ✓ підтримувати позитивний психологічний клімат;
- ✓ забезпечувати інклюзивність та повагу до кожного учня;
- ✓ формувати етичну, толерантну та професійну атмосферу в освітньому процесі.

ПАМ'ЯТКА

10 правил ефективного усного мовлення педагога

1. **Говоріть чітко та виразно** – вимова та інтонація мають бути зрозумілими.

2. **Дотримуйтеся логічної послідовності** – думки мають бути структурованими.

3. **Використовуйте доступну лексику** – адаптуйте мову до слухачів (студенти, колеги, батьки).

4. **Слухайте активно** – показуйте увагу до співрозмовника, відповідайте на його зауваження.
5. **Дотримуйтеся етикету** – привітання, ввічливі форми звертання, подяка, вибачення.
6. **Будьте толерантними та недискримінаційними** – особливо в інклюзивному середовищі.
7. **Контролюйте темп та гучність мовлення** – не поспішайте, не говоріть занадто тихо.
8. **Підкреслюйте ключові думки** – використовувати паузи, інтонацію, повтори.
9. **Використовуйте приклади та наочні матеріали** – вони підвищують зрозумілість і мотивацію.
10. **Закінчуйте підсумком** – коротко повторіть головні тези та висновки.

Питання для самоконтролю

1. *Які особливості усного фахового спілкування у педагогічній діяльності?*
2. *Які форми усного професійного спілкування використовуються у сфері освіти?*
3. *У чому полягають особливості проведення наради?*
4. *Що таке службова бесіда і які її основні правила?*
5. *Які особливості телефонної розмови як форми ділового спілкування?*
6. *Яку роль відіграє дискусія у професійному спілкуванні?*
7. *Які етикетні формули використовуються у професійному спілкуванні?*
8. *Які принципи комунікації важливі в інклюзивному освітньому середовищі?*

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 4

Завдання 1. Опишіть приклад професійного усного спілкування (нарада, виступ, дискусія) та визначте його мету, учасників і мовні засоби.

Завдання 2. *Змоделюйте службову бесіду* між учителем і колегою щодо організації мистецького чи спортивного заходу.

Завдання 3. Доберіть етикетні формули для таких ситуацій: привітання, прохання, подяка, вибачення, завершення розмови.

Завдання 4. *Ділова гра «Телефонна розмова».* Змоделюйте розмову вчителя з батьками учня, який пропустив генеральну репетицію. Мета – зберегти стосунки та забезпечити участь дитини у виступі.

Завдання 5. Перефразуйте зауваження *«Ти знову фальшивиш у цьому такті»* на більш професійне та мотивуюче, використовуючи *«Я-повідомлення»*.

Завдання 6. Складіть перелік із 5–7 слів, які є некоректними в інклюзивному просторі, та запропонуйте їхні етичні відповідники

Завдання 7. *Переформулюйте висловлювання відповідно до принципів інклюзивності:*

- «інвалід» → ...
- «проблемна дитина» → ...
- «нормальні діти» → ...

Завдання 8. *Моделювання ділової бесіди.*

Розподіл ролей: педагог і учень, колега і адміністратор тощо.

Провести коротку бесіду, дотримуючись правил підготовки, активного слухання та чіткої аргументації.

Після завершення – групове обговорення, що спрацювало, а що можна покращити.

Завдання 9. Створіть сценарій короткої наради або дискусії (3–5 учасників). Визначте мету, послідовність виступів, роль модератора. Відпрацюйте на практиці, використовуючи принципи поваги до думки кожного.

Завдання 10. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповісти і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах
- Можна конкретніше"
- Ну, не знаю А що вам потрібно?
- А що ви умієте"?
- Я все умію

Завдання 11. Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумову активність під час бесіди

- Дуже цікава думка (ідея)...
- Правильно, але потрібно конкретизувати...

Завдання 12. Прочитайте уважно поданий нижче текст, підготуйтеся до бесіди: продумайте початок бесіди, перелік можливих запитань і відповідей на них.

Культура слухання

Під час комунікації чергуються промова і слухання, а вміння слухати не менш важливе, ніж уміння промовляти. Однак володіють ним далеко не всі вчителі. Невміння слухати нерідко є основною причиною неефективної педагогічної комунікації, непорозумінь і навіть конфліктів.

Часто не вміння слухати породжене нестабільністю уваги, відволіканням на власні роздуми, внаслідок чого спотворюється сприйняття змісту повідомлень. Заважає перцептивне переключування - здатність людини змінювати або взагалі не сприймати інформацію, яка їй видається небезпечною, тривожить, викликає почуття невпевненості, не відповідає уявленню про себе чи картину світу. Якщо, наприклад, людина не хоче, то може не чути критики на свою адресу або не запам'ятати чийогось прохання, виконати яке їй важко.

Слухання є не просто мовчанням, а активною діяльністю, що вимагає уваги. Передують йому бажання почути, інтерес до співрозмовника. Воно забезпечує зворотний зв'язок, інформує про сприйняття співрозмовника. З метою оволодіння мистецтвом слухання вчитель має вміти підтримувати увагу (спрямованість і

стійкість уваги, візуальний контакт), використовувати елементи невербального спілкування (погляд, жести, пози), репліки і заохочення, а також виявляти розуміння і симпатію. Особливо важливе значення мають такі невербальні аспекти, як слухання «всім тілом»: коли людині цікаво, вона несвідомо повертається обличчям до співрозмовника, нахиляється до нього, встановлює з ним візуальний контакт, тобто концентрує увагу на співрозмовникові.

Слухати і здійснювати вербальний зворотний зв'язок можна по-різному. Основними типами реакцій на мовлення співрозмовника є оцінювання, тлумачення, підтримка, уточнення, чуйність і розуміння. Найчастіше використовують оцінювання, рідше — тлумачення, уточнення, підтримку і розуміння дуже рідко. Щоб слухання було ефективним, оцінні судження та інтерпретації бажано звести до мінімуму або краще зовсім ними не користуватися, бо це створює ефект «вимірювання» думки, почуттів співрозмовника своїми мірками, порівняння їх зі своєю шкалою цінностей.

Слухання відбувається в нереклексивній і рефлексивній формах.

Нереклексивне (умовно-пасивне) слухання полягає у невтручанні в мову співрозмовника. Попри те, воно активне, тому що потребує належного зосередження вчителя, який виявляє підтримку, заохочення, розуміння за допомогою стислих відповідей, що дає змогу продовжити розмову (репліки «Так», «Розумію», «Це цікаво», «Продовжуйте», «Чи можна докладніше?») невербальні прийоми доторкання руки, зміна дистанції тощо). Неправильна побудова репліки спричинює порушення контакту. Небажаними є фрази «Ну, давай», «Не думаю, що так уже й погано». Нереклексивне слухання застосовують, коли співрозмовник висловлює ставлення до певної події, прагне обговорити наболілі питання, відчуває себе скривдженим, має труднощі у висловлюванні думок, розв'язує важливу проблему або за потреби стримати емоції в розмові з людиною, яка займає високу посаду. Воно безперспективне й недоцільне, якщо співрозмовник не хоче розмовляти.

Рефлексивне (активне) слухання передбачає активний зворотний зв'язок з метою контролювання точності сприймання інформації, допомагає з'ясувати розуміння почутого. Застосовують його за потреби з'ясувати зміст повідомлення. Іноді люди починають розмову зі вступу, не наважуючись братися до головного, оскільки невпевнені в собі. Подолання цієї проблеми допомагає вміння слухати рефлексивно, тобто з'ясувати реальний зміст розмови.

У процесі слухання виникають такі труднощі відволікання уваги (відвернути увагу може все, що є незвичайним чи дратує), висока швидкість розумової діяльності (людина думає в 4 рази швидше, ніж говорить), антипатія до чужих думок (людина більше цінує власні думки), вибірковість уваги (концентрація уваги на тому, що викликає найбільший інтерес), потреба у висловленні репліки (бажання перебити і/чи відповісти співрозмовникові)...

Внутрішні перешкоди слухання пов'язані зі звичками, наприклад самозаглиблюватися, міркувати про щось інше. Правильно обрана тактика

слухання забезпечує очікувану ефективність комунікативної взаємодії учителя та учнів. (З посібника)

Завдання 13. *Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.*

Завдання 10. *Дебати «За» і «Проти».*

Оберіть одне із питань і підготуйтеся до проведення дебатів. Кожна команда готує аргументи і веде дискусію. Після дебатів – аналіз використаних методів переконання та рівня толерантності до опонентів.

Питання для обговорення в дебатах:

1. Чи повинні сучасні музичні жанри (реп, поп, джаз) бути частиною шкільної програми?
2. Чи ефективніше навчати музики індивідуально, ніж групово?
3. Чи повинна музична освіта враховувати культурну спадщину регіону?
4. Чи потрібні домашні завдання у мистецьких дисциплінах?
5. Чи повинні шкільні спортивні заняття враховувати індивідуальні фізичні здібності учнів?
6. Чи варто вводити обов'язкове здорове харчування у шкільних їдальнях для підтримки фізичної активності?
7. Чи потрібні спортивні змагання для всіх учнів, а не лише для обраних?
8. Чи доцільне використання гаджетів у початковій школі?
9. Чи повинні оцінки бути основним стимулом навчання?
10. Чи доцільне раннє навчання іноземних мов у дитячих садках?
11. Чи обов'язкові цифрові технології у дошкільній освіті?

Завдання 11. *Робота в малих групах.* Розробити 8–10 правил:

- ✓ повага до різноманітності
- ✓ толерантне мовлення
- ✓ підтримка

Тема 5.

МАЙСТЕРНІСТЬ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ПЕДАГОГА

ПЛАН

1. Види публічних виступів.
2. Техніка та етапи підготовки усного публічного виступу.
3. Структура ораторського твору.
4. Культура сприймання публічного виступу. Робота із запитаннями.
5. Подолання хвилювання.
6. Презентація.

Рекомендована література

1. *Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ, 2019. 304с.*
2. *Беба Ю. Вісім правил ефективної презентації. URL : <https://www.redbull.com/ua-uk/8-pravyl-efektyvnoyi-prezentatsiyi>*
3. *Ковальчук В.А. Педагогіка партнерства у професійній діяльності вчителя: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ, 2023. 100 с.*
4. *Картер А. Не бійся спитати: 10 кроків до вдалих переговорів /перекл. з англ. Київ : Лабораторія, 2021. 222 с.*
5. *Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 264 с.*
6. *Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.*
7. *Саврасова-В'юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. Київ: Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. 184 с. URL : https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/49331/1/T_Savrasova_Viun_%D0%9A%D0%A0_2024_FUFKM.pdf*
8. *Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / уряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. І. 86с.*
9. *Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О.Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.*
10. *Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160с.*
11. *Флемінг К. Говорити легко та невимушено: як стати приємним співрозмовником. Харків, 2021. 240 с.*
12. *Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.*

Теоретичний матеріал

1. ВИДИ ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ.

«Публічний виступ – це мандрівка до певної мети, і її маршрут має бути нанесений на карту», – так образно висловлювався про потребу чітко продумувати структуру промови ректор американського інституту ораторського мистецтва та людських стосунків *Дейл Карнегі*.

Залежно від мети виступу виділяють наступні види промов:

А) Інформативний виступ

Інформаційне повідомлення полягає в передачі інформації та поясненні причинно-наслідкових зв'язків між подіями.

Принципи інформування.

1. Довіра. Аудиторія буде більш охоче слухати оратора, якщо він викликає у неї симпатію і довіру. Для кредиту довіри необхідні знання, досвід, достовірність використовуваної інформації та відповідні особистісні якості оратора. Є три основні способи завоювати довіру:

1) продемонструвати рівень своєї підготовленості, 2) дати слухачам відчуття своєї зацікавленості, 3) говорити з ентузіазмом.

2. Інтелектуальна стимуляція. Новизна характеризується тим, що інформація або невідома більшості слухачів, або змушує їх по-новому поглянути на те, що вони вже знають.

3. Креативність. Аудиторія більш здатна сприймати, розуміти і запам'ятовувати інформацію, при викладі якої ви користуєтесь творчим підходом. Креативність – це здатність людини генерувати нові або оригінальні ідеї і точки зору.

4. Актуальність. Аудиторія більш охоче сприймає і запам'ятовує дані, які здаються їй актуальними. Актуальність - суб'єктивна цінність, яку люди приписують інформації, якщо вона відповідає їхнім потребам та інтересам. Життєво важливі відомості пов'язані з питаннями, від яких залежить доля людини.

5. Розстановка акцентів. Аудиторія найлегше сприймає і запам'ятовує ту інформацію, яка виділяється доповідачем. Для цього оратор повинен визначити її пріоритетність.

6. Використання мнемотехнічних прийомів для ефективного запам'ятовування інформації.

Б. Переконуючий виступ. Заклична промова

Переконуюча промова – це процес, в ході якого оратор передає повідомлення, призначене для створення в аудиторії певної установки, її зміни або спонукання слухачів до дії, формування або зміна громадської думки, установок, поведінки, почуттів.

Принципи переконуючої промови:

- **Формулювання конкретної мети:** оратор швидше переконає аудиторію, якщо зможе конкретно і чітко висловити те, у що мають повірити слухачі або що вони повинні зробити.

- **Адаптація до установок слухачів.** Оратор швидше зможе переконати аудиторію, якщо буде формулювати цілі та подавати інформацію, орієнтуючись на принципи та світогляд, яких дотримуються слухачі. Тому при підготовці важливо знати, перед якими саме слухачами доведеться виступати.

Типи установок:

- ✓ **Позитивна установка аудиторії.** Якщо слухачі вже розділяють думку оратора, то треба зосередитися на конкретній програмі дій.

- ✓ **Відсутність певної думки.** Якщо у слухачів немає певної думки, то оратор може поставити собі мету сформулювати таку думку або переконати діяти. Якщо аудиторія нічого не знає з конкретного питання, то достатньо проінформувати. Якщо аудиторія нейтральна по відношенню до предмету розмови, значить, слухачі здатні міркувати об'єктивно, логічно, сприймати розумні доводи.

- ✓ **Негативна установка аудиторії.** Якщо оратор вважає, що слухачі не згодні з ним, то його стратегія буде залежати від того, чи є їх установка помірно негативною або повністю ворожою. Якщо оратор вважає, що слухачі займають позицію помірного негативу, то можна цілком прямо наводити їм свої аргументи, сподіваючись на вагомість аргументів. Треба викладати матеріал об'єктивно, надавати аргументи тієї й іншої сторін. Описувати досить ясно, щоб люди захотіли обдумати пропозицію або зрозуміли різні точки зору. Якщо оратор думає, що аудиторія вкрай вороже налаштована, то потрібно підходити до теми здалеку. Коли аудиторія налаштована вороже по відношенню до точки зору оратора, то йому необхідно скоригувати свою промову так, щоб вона закликала до незначних змін в установках слухачів, до толерантності.

2. ТЕХНІКА ТА ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Досвідчені оратори добре знають, як важко виступати за обмеженого регламенту. Відома риторична байка, скільки часу триває підготовка до

виступу: *«Усе залежить від регламенту: якщо 10 хвилин – тиждень, якщо 20 хвилин – два дні, якщо дві години – то готовий завжди».*

Після переконливої лекції В. Шейнова запитали, скільки часу він готувався. Промовець відповів: *«Усе життя й останні два дні».*

У роботі над промовою виділяють такі основні етапи:

1. **Докомунікативний етап:** визначення теми і мети виступу, збір і впорядкування матеріалу, написання тексту промови.
2. **Комунікативний етап:** виступ перед аудиторією, робота із запитаннями аудиторії.
3. **Посткомунікативний:** аналіз та самоаналіз.

Підготовка до виступу залежить від досвіду оратора та обставин, за яких відбуватиметься виступ.

Існують такі варіанти підготовки до виступу:

- 1) *Написати весь текст виступу, а потім прочитати його слухачам.*
- 2) *Написати текст виступу, кілька разів його прочитати і виголосити по пам'яті, зрідка заглядаючи в рукопис (план, тези, картки, ключові слова).*
- 3) *Заздалегідь написати текст і вивчити його напам'ять.*
- 4) *Виступати, не користуючись жодними записами.*

Писати текст виступу є клопіткою справою, але вона має багато переваг: такий виступ можна перевіряти, виправляти, вдосконалюючи таким чином його зміст і форму, написаний текст легше запам'ятати, ніж неоформлений матеріал. Ми радимо писати текст виступу стисло, але композиційно, щоб у написаному легко було виділити структуру і запам'ятати саме її.

Читати чи не читати промови?

Читання промови за рукописом є найменш прийнятним для успішного виступу, оскільки за таких умов оратору важко встановити контакт з аудиторією, погляд оратора зосереджується на тексті, не встановлюється візуальний контакт з аудиторією, важко слідкувати за реакцією слухачів. Проте в окремих випадках читати промову за рукописом просто необхідно, насамперед, коли ситуація вимагає абсолютно точного дослівного відтворення інформації. Будь-який офіційний документ обов'язково читається з аркуша. Читатися може наукова доповідь або реферат. Текст, викладений на папері, допомагає промовцеві логічно вибудувати матеріал, чітко викласти висновки. Доповідь чи реферат можуть містити велику кількість дат, імен, формул, які дослівно запам'ятати неможливо. Прикладами виступів, що читаються, також є офіційні політичні

промови, в яких йдеться про суспільно важливі речі. Якщо промова читається з листа, текст обов'язково має бути акуратно надрукований, а не писаний від руки. Це дозволить не лише легко читати його, але й допоможе ораторові вкластися в регламент, оскільки відомо, що одну сторінку рукопису (30 рядків) читають 2-3 хвилини.

Промови, які готуються заздалегідь, а потім виголошуються по пам'яті, зрідка заглядаючи в рукопис. Виступи, що тривають 1-2 години, вивчити напам'ять дуже важко (і не потрібно). Тому вчителі, викладачі, готуючись до лекції, опрацьовують великий обсяг науково-методичного матеріалу, але не читають його з конспекту, а викладають з пам'яті, імпровізують, що справляє враження плинності живої думки. У цьому випадку добре допомагають тези, стислий план виступу, виписані цифри, цитати.

Дуже важливо сумлінно готуватися до своїх перших виступів. Це дасть змогу набути впевненості й допоможе перейти від написання цілого тексту промови до роботи з окремими записами.

Промови, які готують заздалегідь і виголошують з пам'яті. Є випадки, коли промову читати недоцільно, але потрібно повністю зберегти її зміст. Як правило, це невеликі за обсягом виступи (1 сторінка). Таку промову слід написати і вивчити напам'ять. Досконале володіння текстом дозволить зосередитися на ораторських прийомах, особливо тому, що такі промови вимагають щирості й відкритості, незважаючи на їх офіційність. На цьому принципі базується політичне красномовство. Добрий політик ретельно готується до виступу, але подає його як новотвір, повну імпровізацію. У цій ситуації також будуть доречними стилі тези – короткий план виступу з певними цифрами, цитатами, проте заглядати в підготовлені записи треба нібито мимохідь. Промова, що вивчається напам'ять, зобов'язує до старанної підготовки, однак запам'ятовування не завжди буває бездоганним, існує небезпека «застопоритися». Щоб у таких ситуаціях почуватися впевнено, треба розвивати спонтанне мовлення, знімати словесні зажими.

Імпровізовані промови (експромти) виголошуються під час дискусій на різноманітних зібраннях, засіданнях. Варто пам'ятати, що найкращий експромт – добре підготовлений. Щоб виступати з імпровізованими промовами, потрібно добре володіти матеріалом з даного питання. Для цього потрібно стежити за новинками в галузі своєї професійної діяльності, записувати важливі дані, яскраві приклади, цікаві факти, висловлювання, які можна було б використати у своїх виступах. Для цього радимо вести щоденник оратора. Є мудрий вислів про те, що з чаші не можна випити більше, ніж було в неї налито. Дійсно, людина не може сказати більше, ніж

знає. Тому слід постійно дбати про власний розвиток, начитаність, розширення світогляду. Щоб виступ-експромт не перетворився на беззмістовну балаканину, потрібно привчати себе мислити логічно, забігати думкою наперед.

3. СТРУКТУРА ОРАТОРСЬКОГО ТВОРУ

«Людина, яка починає промову, не продумавши її структури, нагадує корабель, що виходить в море без стерна» (Іржі Томан)

Виступ підпорядковується закону 5+/-2: він не може зменшитися більш ніж на дві частини і збільшитися більш ніж на дві частини:

1. Зачин: тут формулюється головна проблема, яка нас цікавить, тут пояснюємо, чому ми до неї звертаємось.

2. Початкове резюме – це особлива форма нагадування собі, про що ми повинні говорити.

3. Вступ – здійснюється якась «інтрига».

4. Асоціативний перехід до основної частини промови.

5. Основна частина: розкриття теми.

6. Зміна ракурсу розгляду теми (відпускаємо думку «у вільне плавання»).

7. Висновки: з'єднуємо все попередньо сказане в єдине ціле.

Зачин

Овідій говорив: *«Перше слово завжди бентежить нам слух та увагу»*. Тому великої ваги слід надавати саме першим словам. Зачин – це «входження» у промову.

На початку промови не забуваємо привітати аудиторію, висловлюємо позитивні почуття, пов'язані із зустріччю. Не критикуємо себе, не заявляємо, що нас застали зненацька, що виступ може вийти невдалим – не програмуємо невдач. Не акцентуємо увагу на часі. Зберігаємо витримку. Що ми скажемо – те про нас і подумують! Головне для зачину – подати слухачам значиму проблему, підкреслити, що в даній темі є питання, які потребують свого вирішення.

Готуючись до виступу, пам'ятаємо про «Правило трьох десятків»:

➤ *Перші 10 секунд, коли ви піднімаєтесь зі свого місця і прямуєте до місця виступу.*

До місця промови треба йти спокійно, не бігти, не поправляти на ходу одяг чи зачіску. Є перевірений досвідом прийом: *починати йти з півкроку, а не з широкого кроку.*

➤ **10 секунд, коли ви вже на трибуні, оцінюють ваш одяг і позицію.**

Зайнявши місце, прийміть впевнену позу і починайте. Якщо вам треба прочитати текст з листка, не опускайте одразу очі в папірці. Огляньте людей, усміхніться. Саме зараз аудиторія звертає особливу увагу на ваш зовнішній вигляд: зачіска, охайність рук та нігтів, макіяж, стан взуття та одягу – все це уважно фіксується та впливає на сприйняття ваших слів. Вираз обличчя, постава, жестикуляція створюють перше враження ще до того, як ви сказали перше слово. У створенні власного іміджу варто дотримуватись міри. Не варто бути ексцентричним, не личить екстравагантно одягатися, вдаватися до особливих жестів. Симпатія чи антипатія до оратора формується саме в ці найперші хвилини. Чому це настільки важливо? Американський вчений, піонер в галузі вивчення мови тіла, Альберт Мерабян ще у 50-х роках минулого століття довів, що інформація будь-якого змісту передається таким чином:

- 7% її передається вербально, тобто словами;
- 38% – вокально (тоном голосу, наголосами і способом вимови звуків, інтонацією);
- 55% – жестами, позою, мімікою.

Таким чином, через візуальний канал передається більше половини інформації про мовця і про зміст його виступу. Слова промови слугують для передачі аргументів і фактів, а невербальні засоби комунікації сприяють засвоєнню інформації та формуванню ставлення до неї та до оратора.

➤ **Перші 10 слів, які ви скажете.**

Не забудьте на самому початку промови привітати аудиторію. Виразіть позитивні почуття від зустрічі саме з цими людьми саме в цей день. Обґрунтуйте, що спонукало вас до виступу. Не критикуйте себе, не заявляйте, що вас застали зненацька, що ви не впевнені, чи вдасться виступ – створюйте лише позитивні установки!

Пам'ятайте, що перше враження не можна справити вдруге!

Вступ

Оголошення теми і мети промови. Називання теми – важливий риторичний аргумент, образно цей етап називають «гарними дверима», які відкриває промовець перед слухачем. Назва промови повинна бути короткою, доречною, цікавою, конкретною і вказувати на мету виступу. Назвою теми може бути коротке формулювання з важливих питань у вигляді односкладних називних речень. Наприклад: *Психологічні особливості дітей раннього віку*. Як назву можна використати питальну конструкцію: *Що таке*

ораторський страх і як його подолати? Якщо ми починаємо розмову без певної мети, тим самим даємо можливість іншим взяти на себе комунікативну ініціативу. Мета повинна бути чітко сформульована на етапі вступу і утримуватися в полі зору протягом усієї промови. У тому чи іншому формулюванні вона повинна прозвучати протягом виступу ще хоча б тричі.

- Тлумачення понять.
- Повідомлення плану виступу.
- Доведення актуальності та практичної значущості теми.

Пам'ятаймо, що у людей не викликає зацікавленості стара, добре відома інформація. Їх хвилює все нове, однак таке, що має до них безпосереднє відношення. Якщо тема стара – розвивайте її у зв'язку з новими фактами. Якщо нова – спирайтеся на загальновідомі факти та життєвий досвід.

Ваша основна задача – це привернути всю увагу слухачів до вашого виступу.

Цілі вступу:

1. *Привернути увагу.* Ви можете стимулювати інтерес, назвавши причину, яка пояснить слухачам, чому саме для них важливо почути ваш виступ.

2. *Встановити довіру.* Довіру треба підтримувати на протязі всього виступу. Іноді спочатку треба підкріпити свою компетентність інформацією про себе як про авторитетну особу в даному питанні, розповісти про свій досвід.

3. *Створити настрій, задати тон спілкування.* Гумористичний початок закладає веселий настрій. Серйозний початок додає виступу глибокої думки і програмує на стриманий тон.

Вступ має бути коротким. Його завдання — *взаємно адаптувати оратора і аудиторію один до одного.* Адаптація до аудиторії — це активний процес вербального і невербального пристосування матеріалу і поведінки оратора до конкретної ситуації. Вона включає наступні аспекти:

- досягнення взаєморозуміння;
- залучення і підтримка інтересу аудиторії;
- пристосування до рівня розуміння аудиторії;
- зміцнення або зміна ставлення аудиторії до оратора або предмету його промови;
- невербальна адаптація поведінки (візуальна адаптація матеріалу).

Досягнення взаєморозуміння: оратор показує, що пам'ятає про людей в аудиторії, а також про те, що вони мають у своєму розпорядженні одну і ту саму інформацію, переживають схожі почуття, мають схожий досвід.

Методи досягнення взаєморозуміння з аудиторією:

1. *Використання особових займенників.* Вживаючи слова «ви», «ми», «нам», «наше», оратор посилає аудиторії вербальні сигнали про те, що говорить саме з ними, створюючи таким чином мовленнєву, психологічну, емоційну «Ми-єдність».

2. *Постановка риторичних питань.* Вони стимулюють активність аудиторії, слухачі беруть участь у розмові, краще розуміють її зміст. Щоб риторичні питання мали необхідну дію, вони мають бути щирими, ставитись природним тоном.

3. *Створення єдиного емоційного фону.* Спільні переживання підкреслюють єдність оратора й аудиторії. Наприклад «Ви пам'ятаєте...».

4. *Зв'язок нової інформації зі знаннями, які вже є у слухачів.*

Залучення та підтримування інтересу аудиторії

Інтерес слухачів залежить від того, чи вважають вони, що дана інформація може мати значення особисто для них.

Існують чотири способи залучення і стимулювання інтересу:

1. *Своєчасність інформації* — надання інформації, яка може бути використана негайно. Слухачі зацікавляться тією інформацією, яку вони сприймають як своєчасну.

2. *Близькість інформації* — це відомості, які стосуються особистого простору людини. Психологічно люди швидше звернуть увагу на ті дані, які мають відношення до їх життєвої території.

3. *Серйозність інформації* — ті аспекти інформації, які пов'язані з фізичними, економічними або психологічними наслідками для слухачів. Пригадайте, як різко підвищується увага учнів або студентів, коли вчитель/викладач повідомляє, що певна частина матеріалу буде в екзаменаційному квитку. Більшість слухачів не зосереджуватимуть свою увагу до тих пір, поки не почують, що інформація серйозна. У даному випадку вони використовують принцип «економії зусиль». У народі кажуть: «Для чого напружуватись...».

4. *Емоційність інформації* — це ті нюанси, які торкаються почуттів та емоцій. Слухачі зазвичай емоційніше реагують на приклади та життєві історії. Оратор повинен мати в запасі велику кількість історій, прикладів та ілюстрацій. Вмілий оратор відчуває реакцію аудиторії. Коли аудиторія його слухає, немає ніякої необхідності порушувати ритм та структуру промови. Але якщо промовець відчуває, що аудиторія перестала стежити за ходом думки, саме час скористатися одним із прийомів активізації уваги.

Вступ встановлює зв'язок з аудиторією. Слід виділити деякий час на підготовку різних варіантів вступів. Який обсяг повинен мати вступ? Найчастіше він займає від 10% до 20% промови. Для п'ятихвилинного виступу вступ повинен складатися з 35—70 слів. Для півгодинної промови підійде 2-3-хвилинний вступ. Пам'ятайте наступне правило: чим коротша промова, тим коротшим має бути вступ.

У вступній частині промови можна використати такі прийоми зацікавлення слухачів:

- ✓ Звернутися до джерела інформації.
- ✓ Навести цікавий приклад, прислів'я, приказку, крилатий вислів.
- ✓ Повідомити парадоксальну ситуацію.
- ✓ Нагадати про актуальні події.
- ✓ Звернутися до досвіду аудиторії.
- ✓ Викликати співучасть.
- ✓ Звернутися до власного досвіду.
- ✓ Наголосити на власній зацікавленості темою.
- ✓ Послатися на виступ попереднього оратора.
- ✓ Звернутися із запитанням до аудиторії.
- ✓ Зробити гумористичне зауваження.

Основна частина промови

Зміст основної може бути висловлений у таких видах повідомлень:

- *виклад фактів* — твердження, які можна перевірити;
- *експертні думки* — інтерпретації і думки авторитетних людей;
- *посилання на експертів*, яке можна навести у вигляді цитати;
- *приклади* — конкретні випадки, які здатні проілюструвати або пояснити факти та інформацію;
- *прогнози* — роздуми про майбутні події;
- *анекдоти*; головне у використанні анекдотів — це переконатися в тому, що сенс історії розкриває або підкріплює ті положення, які оратор наводить у своїй промові;
- *оповідання* — описи, розповіді з особистого досвіду;
- *порівняння* — ілюстрація тверджень за допомогою демонстрації схожості, порівняння можуть бути буквральними або фігуральними;
- *зіставлення* — демонстрація відмінностей;
- *цитати* — здатні як пояснити, так і оживити матеріал. При цитуванні необхідне посилання на автора — цитування без посилань на автора вважається плагіатом;

- *статистика* — факти, виражені в числах.

Правила використання статистики:

- 1) посилатися тільки на ті статистичні дані, які можна перевірити;
- 2) наводити лише такі статистичні дані, які можна порівняти з іншими;
- 3) не перевантажувати виступ статистикою.

Організація матеріалу основної частини

В основній частині промови формулюємо основні положення та ідеї.

Вимоги до основних положень

Зрозумілість, ясність. Ясність — це формулювання основних положень, що викликають однакові образи у свідомості всіх слухачів.

Структурованість. Кожне положення повинно мати структуру, подібну до інших. Це схожі синтаксичні структурні формулювання основних положень, при яких вони часто починаються з однакових слів.

Змістовність. Наповненість значущою інформацією, змістом і сенсом. Якщо аудиторія не отримує значущої інформації, то у слухачів зникає мотивація запам'ятовування.

Обмежена кількість пунктів. Їх повинно бути не більше п'яти. Якщо при формулюванні основних положень теза викладена дуже узагальнено, то сенс спотворюється. Довгий список положень зазвичай свідчить про те, що деякі пункти повторюються або є підпунктами. У цьому випадку пункти необхідно згрупувати та впорядкувати.

Основні способи впорядкування та викладення матеріалу в основній частині промови

- *Тематичний порядок* — він організовує основні положення промови по категоріях або розподіляє їх за змістом. Це найпоширеніший спосіб впорядкування матеріалу. Розміщувати матеріал можна від загального до конкретного, від менш значущого до значимого.

- *Індуктивний* – викладення матеріалу від конкретного до загального.
- *Дедуктивний* – викладення матеріалу від загального до конкретного.

- *Метод аналогій* – зіставлення різних явищ, подій, фактів.

- *Концентричний* – розташування матеріалу навколо основної проблеми.

- *Ступінчастий* – послідовне викладення одного питання за іншим.

- *Хронологічний* – викладення матеріалу у хронологічній послідовності; перерахування основних положень відповідно до послідовності ідей або подій, з концентрацією уваги на тому, що йде першим, що другим, третім.

- *Спіральний.*
- *Логічний* – допомагає виявляти причинно-наслідкові зв'язки, визначати причину і результат дій або бездіяльності.
- *Порівняння й зіставлення явищ.*
- *Аналіз проблеми.*

При публічному виступі особливу увагу слід приділяти **структуризації** промови. Її структурованість допомагає оратору зрозуміліше і доступніше пояснити основні положення, демонструє його інтелектуальний рівень, здатність аналізувати матеріал.

Способи структурування промови.

1. Розбиття основних положень, ідей на частини й визначення їх чіткої послідовності. Таке структурування промови дозволяє ораторові чітко дотримуватися наміченого плану, а слухачам краще запам'ятовувати матеріал. Основних розділів повинно бути 4-5, - саме таку кількість положень аудиторія зможе утримати в пам'яті. Велика кількість основних положень вказує на те, що автор не продумав ретельно головну ідею виступу.

2. Планування переходів. Переходи — це слова, фрази або речення, які показують зв'язок з попередньою частиною виступу. Вони підсумовують сказане і підводять до наступної важливої підтеми. Переходи найбільш ефективні при впорядкуванні частин промови або основних положень, наприклад: «Давайте розглянемо перший з чотирьох етапів».

Почувши цей перехід, слухачі готуються до сприйняття формулювань першого положення. Потім слідує фраза. «Отже, на першому етапі... Тепер розглянемо другий етап». Слухачі підготовлені до сприйняття формулювань другого положення. Переходи важливі з трьох причин. По-перше, вони створюють установку на сприйняття інформації. По-друге, вони допомагають аудиторії стежити за ходом виступу. По-третє, допомагають запам'ятовувати інформацію. Люди краще запам'ятовують те, що чують не один, а кілька разів.

Заключна частина промови

Завдання заключної частини промови :

- надати виступові логічної завершеності;
- узагальнити висловлене;
- сформулювати окремі й загальні висновки.

У заключній частині може міститись:

1. Резюме – підведення підсумків щодо основних положень, своєрідне нагадування мети промови, її основних положень і проблем.

2. Історія або анекдот – ефективні в інформаційних промовах.

3. Заклик до дії – найпоширеніший спосіб закінчити промову, спрямовану на переконання.

4 Емоційний вплив особливо важливий у переконуючій промові.

Висновок – це стратегічно найважливіший момент. Те, що сказано наприкінці, слухачі будуть пам'ятати довше. Вони виходять з аудиторії, зберігаючи в пам'яті ті слова, які були сказані на початку промови і особливо наприкінці. Досвідчений оратор припиняє свій виступ перш, ніж слухачі захочуть цього.

«Невдалий кінець знищує ефект усієї промови. Оратори, які ніяк не можуть зупинитися, – справжні мучителі слухачів» (І.Бехер).

4. КУЛЬТУРА СПРИЙМАННЯ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ. ВИДИ ЗАПИТАНЬ.

Досвідчений оратор володіє **сенсорною культурою**: відстежує реакції аудиторії, рівень уваги та зацікавленості. Найточніше реакцію показують слухачі середнього темпераменту. Під час виступу важливий **зоровий контакт** і щирість намірів.

Прийоми зацікавлення аудиторії:

- ✓ оригінальний початок, несподіваний ефект;
- ✓ риторичні запитання та дотепні жарти;
- ✓ проблемне введення через важливе запитання або афоризм;
- ✓ психологічні паузи, завдання для слухачів, фрагменти діалогу;
- ✓ метод «модель опонента» – подання загальноприйнятої думки з наступним спростуванням.

наступним спростуванням.

Інші способи утримання уваги:

- інформаційна новизна (від відомого до нового);
- образність та тропи, риторичні фігури;
- «ефект маятника» – перелік проблем із подальшою пропозицією їх вирішення;
- приклади, анекдоти, притчі для ілюстрації думок;
- драматизація та парадоксальні вислови;
- зміна гучності та тону голосу для акцентування ключових моментів;
- гумор та дотепи, якщо вони природні і доречні.

Важливо:

- ✓ Не перевантажувати приклади деталями;
- ✓ Підбирати приклади, зрозумілі для різних категорій слухачів;
- ✓ Точність фактів і дотримання міри у використанні голосових та емоційних прийомів.

РОБОТА ІЗ ЗАПИТАННЯМИ СЛУХАЧІВ

Типи запитань можна класифікувати таким чином:

1. Залежно від логічної структури: *уточнюючі* (потребують повнішого розкриття теми і передбачають вербалізацію у вигляді «Якщо я вас правильно зрозумів, то...») і *доповнюючі*.
2. За будовою: *прості, складні*.
3. За формою: *логічно коректні, логічно некоректні*.
4. За характером: *нейтральні, доброзичливі, недоброзичливі, провокаційні*.

Важливо відповідати на всі запитання!

Техніки відповідей на питання:

- 1) *вербалізація*: «Якщо я вас правильно зрозумів, ви питаєте про ...»;
- 2) *оцінка питання*: «Як добре, що ви поставили саме таке запитання!», «Це дуже доречне запитання!», «Ви ставите дуже своєчасне питання», «Ви поставили питання, на яке не могли відповісти кращі голови людства!» - краща відповідь на каверзне запитання.

5. ПОДОЛАННЯ ХВИЛЮВАННЯ

Хвилювання є природною реакцією під час публічного виступу, однак його можна контролювати.

Причини хвилювання

- страх помилки;
- невпевненість у собі;
- недостатня підготовка.

Способи подолання

Психологічні:

- ✓ позитивне налаштування;
- ✓ усвідомлення власної компетентності;
- ✓ фокус на змісті, а не на страху.

Практичні:

- ✓ репетиція;
- ✓ знання матеріалу;
- ✓ підготовка плану.

Фізіологічні:

- ✓ дихальні вправи;
- ✓ контроль темпу мовлення;
- ✓ паузи.

6. ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Педагог у виступі презентує не лише інформацію, а й себе як особистість і фахівця. Важливо враховувати основні умови для ефективності презентації.

Самопрезентація педагога

- ✓ охайний зовнішній вигляд;
- ✓ впевнена постава;
- ✓ відкритість і доброзичливість;
- ✓ культура мовлення.

Презентація матеріалу потребує дотримання таких умов:

- чіткість формулювань;
- використання прикладів;
- структурованість;
- наочність (презентації, ілюстрації).

Мовленнєва виразність педагога має включати: інтонацію; логічні наголоси; паузи; емоційність.

Публічний виступ педагога є складним багатокomпонентним процесом, що поєднує мовленнєві, психологічні та комунікативні навички.

Успішність виступу визначається:

- ✓ якісною підготовкою;
- ✓ чіткою структурою;
- ✓ ефективною взаємодією з аудиторією;
- ✓ умінням керувати власним емоційним станом;
- ✓ здатністю доступно і переконливо подати матеріал.

Формування цих умінь є важливою складовою професійної підготовки сучасного педагога.

Питання для самоконтролю

1. Що таке публічний виступ педагога?
2. Які основні функції публічного виступу в педагогічній діяльності?
3. Назвіть етапи підготовки до публічного виступу.
4. Які види мети виступу ви знаєте?
5. Які складові має класична структура промови?
6. Яку роль відіграє вступ у виступі?
7. Що входить до основної частини виступу?
8. Які функції виконує висновок?
9. Що таке зворотний зв'язок з аудиторією?

- 10. Назвіть основні причини хвилювання під час виступу.*
- 11. Чому важливо враховувати особливості аудиторії під час підготовки виступу?*
- 12. Поясніть значення логічної структури промови.*
- 13. Чому перевантаження інформацією знижує ефективність виступу?*
- 14. Як інтонація впливає на сприйняття матеріалу?*
- 15. У чому полягає значення невербальних засобів під час виступу?*
- 16. Чому педагог має володіти навичками самопрезентації?*
- 17. Як взаємодія з аудиторією впливає на результат виступу?*

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 5

Завдання 1. Прокоментуйте заповіді оратора:

- говоріть не їм, а з ними, або геть монолог;
- можливість говорити з людьми – це радість;
- якщо хочете стати хорошим оратором, станьте спочатку вихованою людиною;
- ніколи і нікому не зашкодьте своїм словом.

Завдання 2. Прочитайте наведену промову та проаналізуйте різновид та особливості кожного структурного елемента.

«Що означає жити гарно?»

Життя єдине, неповторне, радісне і сумне, сповнене глибоких переживань, солодке, як мед, і гірке, як полин. За нього треба боротись, щоб, оглядаючись на прожиті роки, не вважати їх втраченими чи даремно прожитими.

Як часто ми поспішаємо, не встигаємо, марно гайнуємо час, іноді залишаємось на одинці з інформаційною агресивністю суспільного життя, прагнемо плисти за течією.

Та легкий шлях – не завжди правильний шлях. Нам дано життя – шлях обираємо самі. Тому у кожного із нас під небесами своя висота. Вона залежить від обривів душі, від її глибини. Учимося жити так, аби людям, які перебувають поруч з нами, стало трішечки тепліше, даваймо можливість світити у світі іншим.

Який зміст ми вкладаємо в поняття «жити гарно»? Кожен із нас хоче жити гарно. Всі ми мріємо про це. Я переконана, що не можна поганими засобами досягнути доброї мети. Постараюся жити з чистою душею і мати справжніх друзів.

Думаю, що кожній людині для щастя потрібна доброта. Найперше уявлення про доброту ми отримуємо в родині від матері, батька, бабусі, інших близьких людей. Ми повсякденно відчуваємо доброту вчителів, батьків, друзів, які піклуються про нас. Вдячні тим людям, які допомагають безкорисливо.

Загальний смисл існування для всіх людей – любити життя і робити його кращим. Кожен, хто з'явився на світ, претендує на щасливу долю. Фейсбах писав: «Прагнення до щастя – це прагнення прагнень». Хто віднаходить своє щастя у праці, хто – у великій кількості грошей, а хто – в коханні, а хто – у подоланні себе, у самовдосконаленні. Життя – це можливість. Скористайся нею. Життя – це краса, Милуйся нею. Життя – це мрія, Здійсни її. Життя – це виклик, Прийми його. Життя – це багатство, Не розтрать його. Життя – це кохання, Насолоджуйся ним сповна. Життя – це таємниця, Пізнай її. Життя – це фортуна, Шукай цю мить. Життя таке чудове, Не згуби його, Це твоє життя, борись за нього!

Духовний заповіт Матері Терези

Завдання 3. «Конструктор виступу» (робота в групах).

Складіть план виступу на одну із тем:

- «Чому важливо займатися спортом»
- «Роль мистецтва у розвитку особистості»
- «Правила безпечної поведінки на уроці»

Завдання 4. «Живий вступ». Підготуйте 1–2 варіанти початку виступу:

- ✓ запитання
- ✓ цікава історія
- ✓ проблема

Обговоріть в групі: який варіант найбільш ефективний і чому

Завдання 5 (індивідуально). Підготуйте міні-виступ (1–2 хв) на вибір:

- пояснення поняття (музичного терміну)
- короткий інструктаж
- мотиваційне звернення до учнів

Умови: чітка структура; контакт з аудиторією; виразність мовлення

Завдання 6. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте. Скористайтеся навідними питаннями

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)
3. Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
5. Ким ви бачите себе у майбутньому?

Завдання 7. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною – він завжди задоволений собою (Наполеон)

Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе я – неук. (І Павлов)

Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (Г Сковорода)

Завдання 8. Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтесь?

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- ✓ прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»,
- ✓ прийом «дзеркало ставлення» - щирість, посмішка, виявлена повага тощо,
- ✓ використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі,
- ✓ прийом «уважно і терплячого слухача»,
- ✓ прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (Г Чайка)

Завдання 9. Скласти «10 порад успішного виступу педагога».

Завдання 10. Робота в парах. Складіть план публічного виступу на педагогічну тему. Обґрунтуйте, чим Ви мотивувались при складанні плану.

Завдання 11. Запропонуйте варіанти початку виступу для різної аудиторії (учні, батьки, колеги).

Завдання 12. Сформулюйте 2–3 запитання для активізації аудиторії під час виступу.

Завдання 13. Запропонуйте приклади завершення виступу із закликом до дії.

Завдання 14. Підготуйте публічний виступ (3–5 хв) на одну із запропонованих тем.

Проведіть самоаналіз за критеріями:

- ✓ структура
- ✓ мовлення
- ✓ контакт з аудиторією

Критерії оцінювання виступу

Критерій	Бали
Структура	0–2
Зміст	0–2
Виразність мовлення	0–2
Контакт з аудиторією	0–2
Самопрезентація	0–2

ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ

Для студентів спеціальності «Початкова освіта»

1. Педагогічна майстерність учителя
2. Ефективна комунікація в освітньому процесі
3. Професійне мовлення педагога
4. Як подолати страх публічного виступу
5. Сучасний педагог: виклики та можливості
6. Роль учителя у формуванні цінностей
7. Учитель початкових класів як формувач особистості
8. Як зробити урок цікавим і доступним
9. Значення гри у навчанні молодших школярів
10. Як мотивувати дітей до навчання
11. Співпраця вчителя і батьків
12. Формування моральних цінностей у дітей
13. Як пояснювати складне просто
14. Адаптація першокласників до школи

Для студентів спеціальності «Дошкільна освіта»

1. Роль вихователя у розвитку дитини
2. Гра як основний вид діяльності дошкільника
3. Як спілкуватися з дітьми дошкільного віку
4. Розвиток мовлення дітей
5. Формування емоційного інтелекту
6. Як заспокоїти і підтримати дитину
7. Співпраця вихователя з батьками
8. Виховання самостійності у дітей

Для студентів спеціальності «Середня освіта (Музичне мистецтво)»

1. Роль музики у формуванні особистості
2. Як зацікавити учнів музичним мистецтвом
3. Емоційність як основа викладання музики
4. Поєднання слова і музики на уроці
5. Розвиток творчих здібностей учнів
6. Музика як засіб виховання
7. Виразне мовлення вчителя музики
8. Значення слухання музики у школі.
9. Педагогічна майстерність учителя
10. Ефективна комунікація в освітньому процесі
11. Професійне мовлення педагога музики
12. Як подолати страх публічного виступу
13. Сучасний педагог: виклики та можливості
14. Роль учителя музичного мистецтва у формуванні цінностей

Для студентів спеціальності «Середня освіта (Фізична культура)»

1. Роль фізичної культури у розвитку учнів
2. Як мотивувати дітей до занять спортом
3. Безпека на уроках фізичної культури
4. Значення здорового способу життя
5. Комунікація вчителя під час інструктажу
6. Як зацікавити учнів фізичною активністю
7. Виховання командного духу
8. Роль спорту у формуванні характеру
9. Ефективна комунікація в освітньому процесі
10. Професійне мовлення вчителя фізичної культури

Тема 6.

КОМУНІКАЦІЯ В ПРОФЕСІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

План

1. Спілкування з учнями: партнерство та авторитет
2. Спілкування з батьками: від конфронтації до співпраці
3. Спілкування з колегами
4. Конфліктна ситуація

Рекомендована література

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ, 2019. 304с.
2. Гарькавець С. О., Волченко Л. П. Конфлікти в освітньому середовищі: діагностика та практика вирішення: навчально-методичний посібник. Харків, 2020. 92 с.
3. Ковальчук В.А. Педагогіка партнерства у професійній діяльності вчителя: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ, 2023. 100 с.
4. Комунікaції в освіті: історія, теорія, практика / За ред. О. Гомотюк. Тернопіль, 2020. 207 с. URL : <https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42991/1/Monografija.pdf>
5. Костик Л. Б. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с.
6. Локайчук С. Техніки ефективного мовного спілкування. Навчально-методичні рекомендації до вивчення вибіркової навчальної дисципліни. Луцьк, 2021. 44 с.
7. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с. URL : <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/>
8. Принципи успішної комунікaції сучасного педагога. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=oZOMIk1AFzg>

Теоретичний матеріал

Професійна діяльність педагога ґрунтується на постійній міжособистісній взаємодії. Комунікaція виступає не лише засобом передавання знань, а й інструментом формування особистості, розвитку емоційної сфери, регуляції поведінки та створення сприятливого освітнього середовища.

Сучасний педагог має володіти комунікативною компетентністю, що включає:

- мовленнєву грамотність;
- емоційну чутливість;
- здатність до діалогу;
- уміння вирішувати конфлікти.

Професійна комунікація реалізується у трьох основних напрямках:

- взаємодія з учнями;
- співпраця з батьками;
- професійне спілкування з колегами.

Педагогічне спілкування – це не просто передача знань, а створення розвивального середовища.

1. СПІЛКУВАННЯ З УЧНЯМИ: ПАРТНЕРСТВО ТА АВТОРИТЕТ

Спілкування з учнями має враховувати:

- вікові особливості;
- рівень розвитку;
- індивідуальні потреби;
- емоційний стан.

Провідною є суб'єкт-суб'єктна взаємодія, де учень розглядається як активний учасник комунікації.

Принципи суб'єкт-суб'єктної взаємодії: Учень – це повноправний учасник діалогу, а не об'єкт впливу.

У професійному спілкуванні педагогів виділяють такі стилі спілкування:

- *Демократичний (оптимальний):* врахування думки учня, стимулювання самостійності.
- *Авторитарний:* викликає зовнішню покору, але внутрішній опір.
- *Ліберальний (попустітельський):* веде до втрати контролю над дисципліною.

Ефективні комунікативні стратегії у спілкуванні зі здобувачами освіти:

- ✓ використання відкритих запитань;
- ✓ позитивне підкріплення;
- ✓ індивідуалізація звернень;
- ✓ активне слухання;
- ✓ створення ситуації успіху.

Також важливо пам'ятати про **техніки активного слухання:** «Ехо-техніка» (повторення останніх слів), «Уточнення», «Дзеркало почуттів»

(вербалізація емоцій дитини: «Я бачу, що ти засмучений через цю оцінку») і **педагогічний такт**: відчуття міри у використанні засобів впливу (гумор замість сарказму, порада замість наказу).

Для досягнення ефективних результатів і позитивної комунікації з учнями можна ослужуватись **мовленнєвими моделями**: «Спробуй ще раз, у тебе вийде»; «Подумай, який варіант буде правильним?»; «Мені подобається твоя ідея, давай розвинемо її».

2. СПІЛКУВАННЯ З БАТЬКАМИ: ВІД КОНФРОНТАЦІЇ ДО СПІВПРАЦІ

Батьки – головні союзники вчителя, проте ця комунікація часто є найбільш енерговитратною.

У спілкуванні з батьками педагог виступає:

- ✓ партнером;
- ✓ консультантом;
- ✓ модератором взаємодії.

Для створення позитивної комунікації з батьками педагогу доручно використовувати такі стратегії ефективної взаємодії: орієнтація на співпрацю; спільне вирішення проблем; підтримка довіри; відкритість до діалогу.

Золоте правило «Сендвіча»: Будь-яку критику чи зауваження подаємо між двома позитивними блоками («Позитив/Проблема»; «Позитив/Надія»).

Техніка «Ми-позиції»: Замість фрази «Ваш син порушує дисципліну», вживати «Ми маємо разом подумати, як допомогти Артему зосередитися на уроці».

Професійні кордони:

- ✓ Визначення часових рамок для дзвінків та повідомлень.
- ✓ Уникнення обговорення особистого життя (як свого, так і батьків).
- ✓ Конфіденційність: ніколи не порівнювати успіхи однієї дитини з іншою при сторонніх.

Складні ситуації у взаємодії з батьками можуть виникнути, якщо є критика успішності дитини; конфліктні розмови; завищені очікування батьків.

Рекомендації: починати з позитиву; уникати категоричності; не порівнювати дітей; пропонувати рішення.

3. СПІЛКУВАННЯ З КОЛЕГАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ

Формування здорового мікроклімату в педагогічному колективі.

Вертикальна комунікація (вчитель – директор): дотримання субординації, аргументованість пропозицій, конструктивна відповідь на критику.

Горизонтальна комунікація (вчитель – вчитель): обмін досвідом, взаємовиручка, уникнення професійних заздрощів та пліток.

Педагогічна етика: неприпустимість критики колеги у присутності учнів чи їхніх батьків. Це руйнує авторитет усієї школи. у спілкуванні з колегами важливо дотримуватись професійно-етичних правил: повага; толерантність; взаємопідтримка; коректність.

Командна взаємодія включає в себе: обмін досвідом; колективне прийняття рішень; педагогічні обговорення.

Типові труднощі: конкуренція; непорозуміння; різні підходи до роботи.

Комунікативні навички, які необхідні для взаємодії педагога у професійному спілкуванні у разі труднощів і непорозумінь: аргументація; конструктивна критика; прийняття іншої думки; вміння домовлятися.

4. КОНФЛІКТНА КОМУНІКАЦІЯ: АЛГОРИТМИ РОЗВ'ЯЗАННЯ

Конфлікт в освіті – це не завжди деструктив. Це сигнал про те, що якась потреба не задоволена.

Типологія педагогічних конфліктів:

- *Конфлікти діяльності:* через успішність, невиконання завдань.
- *Конфлікти поведінки:* порушення дисципліни, правил школи.
- *Конфлікти відносин:* особистісна неприязнь.

Стратегії за Томасом-Кілменном: Суперництво, Пристосування, Уникнення, Компроміс, Співпраця (пріоритетна).

Алгоритм «Я-повідомлення» у конфлікті:

1. Об'єктивний опис події («Коли на уроці чути шум...»).
2. Ваші почуття («...я відчуваю роздратування...»).
3. Пояснення причини («...тому що не можу пояснити важливу тему...»).
4. Прохання/пропозиція («...будь ласка, дочекайтеся перерви для обговорення ваших справ»).

Метод «Психологічного айкідо»: Погодження з критикою опонента, щоб зняти його агресію та перевести розмову в конструктивне русло.

Техніки ефективної комунікації: активне слухання; перефразування; уточнення; паузи.

Професійна комунікація є основою педагогічної майстерності. Вона визначає:

- ✓ якість освітнього процесу;
- ✓ рівень довіри;
- ✓ ефективність взаємодії;
- ✓ психологічний комфорт.

Розвиток комунікативних умінь – необхідна умова становлення сучасного педагога.

Питання для самоконтролю:

1. *Що таке професійна комунікація педагога?*
2. *Назвіть основні напрями комунікації.*
3. *Які функції виконує мовлення педагога?*
4. *Чому важливо враховувати вікові особливості учнів?*
5. *У чому особливість спілкування з батьками?*
6. *Які принципи взаємодії з колегами?*
7. *Запропонуйте модель розмови з учнем у проблемній ситуації.*
8. *Складіть приклад «Я-повідомлення».*
9. *Опишіть алгоритм вирішення конфлікту.*

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 6

Завдання 1. Розв'яжіть кейс: *учень відмовляється виконувати завдання*. Сформулюйте 2 варіанти реакції вчителя: неефективний та ефективний

Завдання 2. *«Розмова з батьками. Змодельуйте ситуацію: батьки незадоволені оцінками дитини*. Складіть діалог (5–6 реплік), використовуючи коректні формулювання.

Завдання 3. *«Конфлікт»*. Ситуація: конфлікт між двома учнями. опишіть дії вчителя, запропонуйте спосіб вирішення.

Завдання 4. *«Перепразування»*. Замініть фрази на коректні та ефективні для комунікативної взаємодії:

«Ти знову не підготувався» -

«Ви не займаєтеся дитиною» -

Завдання 5. *Ситуація: Батько учня вривається в кабінет під час перерви й на підвищених тонах звинувачує вчителя в упередженому ставленні до його сина*. *Завдання: Застосувати техніку «випуску пари» (дати виговоритися) та перевести діалог у формат «Я-повідомлення».*

Завдання 6. *Рольова гра «Трикутник взаємодії»*. Студенти об'єднуються у групи по 3 особи: «Вчитель», «Опонент» (учень/батько/колега) та «Спостерігач».

- *Кейс для групи А (Вчитель – Учень):* Учень демонстративно користується телефоном під час пояснення важливої теми.
- *Кейс для групи Б (Вчитель – Батько):* Мати прийшла скаржитися, що її дитину «недооцінюють», порівнюючи її з іншим учнем.
- *Кейс для групи В (Вчитель – Колега):* Старший колега при учнях робить вам зауваження щодо вашої методики викладання.

Завдання для «Спостерігача»: зафіксувати, чи вдалося «Вчителю» зберегти спокій та які комунікативні техніки були використані.

Завдання 7. Конструктор «Я-повідомлення». Перетворіть «Ти-повідомлення» на «Я-повідомлення» за схемою: *Факт (без оцінки) – Моє відчуття – Причина – Прохання.*

1. **Ситуація з учнем:** «Ти знову не здав вчасно роботу! Ти зовсім не цінуєш мій час!»

2. **Ситуація з колегою:** «Ви завжди затримуєте дітей на своєму уроці, і вони запізнюються до мене!»

3. **Ситуація з батьками:** «Ви зовсім не контролюєте домашнє завдання вашої дитини!»

Завдання 8. «Активне слухання» (робота в парах). Один студент описує проблему, а інший: перефразовує; уточнює; підтримує.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 434 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Богдан Ж., Серета Н., Солодовник Т. Формування комунікативної компетентності студентів закладів вищої освіти: монографія. Харків : Друкарня Мадрид, 2020. 262 с.
4. Борг Дж. Мистецтво говорити: таємниці ефективного спілкування. Харків: Фабула, 2021. 304 с.
5. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Видво Львів. політехніки, 2019. 307 с.
6. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.
7. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. К.: Арії, 2009.
8. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
9. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>
10. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608с.
11. Картер А. Не бійся спитати: 10 кроків до вдалих переговорів /перекл. з англ. Київ : Лабораторія, 2021. 222 с.
12. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
13. Коберник І., Краснова К. Ефективні комунікації для освітніх управлінців: посібник. Київ, 2019. 72 с. URL : <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/12/efektyvni-komunikaciiposibnyk-final-preview-20-12.pdf>
14. Ковальчук В.А. Педагогіка партнерства у професійній діяльності вчителя: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ, 2023. 100 с.
15. Комунікації в освіті: історія, теорія, практика / За ред. О. Гомотюк. Тернопіль, 2020. 207 с.
<https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42991/1/Monografija.pdf>
16. Костик Л. Б. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с.

17. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
18. Локайчук С. Техніки ефективного мовного спілкування. Навчально-методичні рекомендації до вивчення вибіркової навчальної дисципліни. Луцьк, 2021. 44 с.
19. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
22. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : Навч.посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.
23. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика : Навч. посібник. К.: Вища школа, 2003.
24. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови : Підручник. К.: Вища школа, 2003.
25. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». К. : «Грамота», 2020. 224 с.
26. Опалюк О., Вержиховська О., Михальська Ю. Сучасні комунікативні технології. Кам'янець-Подільський, 2021. 203с.
27. Основи професійно-педагогічного спілкування: метод. реком. до самостійної роботи студентів. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 52 с. URL : <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/>
28. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
29. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
30. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
31. Практикум з граматики української мови: навчально-методичний посібник для студентів педагогічних спеціальностей / Упоряд. О. О. Стрельбіцька. Луцьк, 2025. 98с.

32. Саврасова-В'юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. Київ: Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. 184 с. URL : https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/49331/1/T_Savrasova_Viun_%D0%9A%D0%A0_2024_FUFKM.pdf
33. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К.: «Академвидав», 2010.
34. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004.
35. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
36. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. I. 86с.
37. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк, 2018. Ч. II. 121с.
38. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160с.
39. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
40. Усна і письмова комунікація та академічна риторика : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / Н. С. Безгодова, М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. 163 с.
41. Флемінг К. Говорити легко та невимушено: як стати приємним співрозмовником. Харків, 2021. 240 с.
42. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL : <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>
43. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
44. Флемінг К. Говорити легко та невимушено: як стати приємним співрозмовником. Харків, 2021. 240 с.

Допоміжна

1. Беба Ю. Вісім правил ефективної презентації. URL : <https://www.redbull.com/ua-uk/8-pravyl-efektyvnoyi-prezentatsiyi>
2. Білик О. Основи комунікації : конспект лекцій для здобувачів фахової передвищої освіти. Луцьк, 2022. 50 с.
3. Гарькавець С. О., Волченко Л. П. Конфлікти в освітньому середовищі: діагностика та практика вирішення: навчально-методичний посібник. Харків, 2020. 92 с.
4. Горбач Н. В., Стрельбіцька О. О. Вплив медіакультури на формування лексику сучасної молоді. Академічні студії. *Серія «Гуманітарні науки»*. 2022. Вип. 2. С.16-22. URL: <http://academstudies.volyn.ua/index.php/humanities/article>
5. Грибан Г.П., Мичка І.В., Гарлінська А.М., Солодовник О.В., Чайка Ю.Ю., Пилипчук П.Б., Денисовець А.П. Формування комунікативної компетентності в майбутніх учителів фізичної культури під час освітнього процесу. *Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова*. Випуск 4 (149) 2022. С. 43-46 URL : [https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series15.2022.4\(149\)](https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series15.2022.4(149))
6. Киселиця О., Богданюк О., Богданюк В. Комунікація вчителя фізичної культури у партнерстві зі школярами Нової української школи. *PHYSICAL CULTURE AND SPORT: SCIENTIFIC PERSPECTIVE*, 2025 1(1), 421–427. [https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1\(1\)](https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1(1))
7. Концепція Нової української школи. URL : <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/280/konceptczyia.pdf>
8. Лівін М. Сторітелінг для очей, вух і серця. 2-ге вид. Київ: Наш формат, 2021. 184 с.
9. Подашевська Т.Л., Мочалова Н.С., Стрельбіцька О.О. Прагматичний потенціал інтернет-мемів як інструмента соціального впливу інтернет-комунікації. *Вісник науки та освіти*. 2025. Вип. 10 (40). С.759 – 773. DOI : [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10\(40\)-759-772](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10(40)-759-772)
10. Подолук С., Стрельбіцька О. Нетворкінг і мастермайнд для педагогів : у контексті вивчення української мови (за професійним спрямуванням). *Академічні студії. Серія : «Гуманітарні науки»*. Видавничий дім «Гельветика», 2021, Вип.2. С.68– 3. URL : <http://academstudies.volyn.ua/index.php/humanities/article/view/44>
11. Подолук С., Стрельбіцька О., Дзямулич Н. Лінгвокультурологічний аспект навчання української мови студентів педагогічних спеціальностей. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвуз. зб. наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного*

педагог. університету імені Івана Франка. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 35. Том 8. С.240 - 245. URL : <https://doi.org/10.24919/2308-4863/35-8-39>

12. Стрельбіцька О., Подолук С. Специфіка формування мовленнєвої культури здобувачів освіти в умовах новітніх реформ. *Академічні студії. Серія : «Педагогічні науки»*. Видавничий дім «Гельветика», 2022, Вип.2. С.99–105. URL : <http://academstudies.volyn.ua/index.php/pedagogy/article/view/342>

Інформаційні ресурси

1. Академічний тлумачний словник української мови. URL : <http://sum.in.ua>.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови: URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>

1. Ділова комунікація українською. URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence-2/>

2. Ефективна комунікація. URL : https://www.youtube.com/watch?v=EPkQ2qp_4ZE

3. Ефективна комунікація та культура мовлення. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=tf4q3MhVWHQ>

4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>

5. Інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису. URL : <http://pravopys.kiev.ua>

6. Міжособистісна комунікація. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=gv3jOzcRbsc>

7. Національний освітньо-науковий глосарій, 2018. Інтернет-сайт НАПН України. [Електронний ресурс]. URL : <http://naps.gov.ua/ua/press/announcements/1554/>.

8. Навички професійної комунікації. URL : <https://kampster.com/uk/courses/601>

9. Онлайн-курс «Ефективні комунікації для освітніх управлінців». URL : <https://study.ed-era.com/uk/courses/>

10. Онлайн-курс «Комунікації в умовах війни». URL : <https://online.ucu.edu.ua/courses/66d827ede4ee1dd97d93852f>

11. Онлайн-курс «Мовний менеджмент в освіті та комунікативні

стратегії» URL : <https://course.emova.language-ua.online/courses/course-v1:ukainianworld>

12. Онлайн-курс «Мовна грамотність і комунікація в професійній діяльності вчителя фізичної культури». URL : <https://edway.ua/uk/mpk/1271/detail/>

13. Онлайн-курс «Письмова комунікація публічних службовців: проста мова та легке читання». URL : <https://study.hs.gov.ua/>

14. Принципи успішної комунікації сучасного педагога. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=oZOMIk1AFzg>

15. Словники України online. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

16. Указ Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» (від 30.09.2019 №722/2019). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019>

17. Уповноважений із захисту державної мови: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>