

Дата: 08.04.2022

Урок № 51-52-53

Тема. Жанри: інформаційні, оцінювальні, діалогічні.

Матеріали до уроку:

### Інформаційні жанри

**Мета** будь-якого інформаційного виступу — *дати відомості про той чи інший предмет так, щоб слухачам це було цікаво.*

Найпоширенішими жанрами інформаційних виступів є **інформація, пояснення, інструкція, повідомлення, лекція, доповідь, оголошення та ін.**

**Інформація** — усне повідомлення про які-небудь події, що відбулися. Вона має бути короткою, містити факти, бути новою й цікавою для слухачів.

**Пояснення й інструкція** мають бути короткими та зрозумілими. Пояснюючи, не нервуйте, не сердьтеся на тих, хто чогось не розуміє. Треба пам'ятати: якщо вас не розуміють, значить, ви погано пояснюєте. Потрібно пояснювати крок за кроком, до наступного кроку переходьте тільки тоді, коли переконалися, що попередню інформацію ваш співрозмовник зрозумів.

**Доповідь** — один з основних видів усного монологу. У доповіді порушують яку-небудь наукову або суспільно-політичну проблему, яку потім обговорюють, доповідачеві ставлять запитання. Доповідь може тривати від 15 хв до однієї години.

**Повідомлення** — невелика доповідь з якогось окремого питання. Повідомлення можуть доповнювати основну доповідь.

Інформаційні виступи всіх жанрів мають загальні вимоги: • новизна; • актуальність; • повнота; • конкретні факти; • лаконічність; • чіткість.

Не потрібно використовувати багато жестів і говорити надто емоційно.

### Оцінювальні жанри



**Оцінювальні жанри** — похвала, осуд, рецензія, характеристика — формують ціннісне ставлення людини до світу, у якому вона живе, а також до себе в цьому світі.

Коли особа оцінює зовнішність, вчинок, поведінку, риси характеру (якщо це людина), зміст, форму (якщо це книжка або фільм), у неї формуються ціннісні орієнтири, розвивається критичне мислення, що важливо для здорового суспільства. Висловлюючи похвалу чи осуд, пишучи рецензію або чийось характеристику, особа має бути об'єктивною, тактовною, мати почуття міри. Упереджене ставлення, занижена оцінка в рецензії чи характеристиці свідчать про такі негативні якості її автора, як недобррозичливість, заздрість, злостивість і под., тому важливо бути об'єктивним і доброзичливим. Коли даєте оцінку людині або якомусь твору, треба усвідомлювати, що вона (ця оцінка) є для тієї людини чи автора твору не покаранням, а стимулюванням, заохоченням до роботи над удосконаленням у подальшому.

**Поради щодо створення оцінювальних жанрів:** • прагніть до об'єктивності; • оперуйте переконливими аргументами; • не відходьте в змісті висловлювання від тези; • у будь-якому оцінювальному висловлюванні шукайте позитив навіть тоді, коли рецензована робота відверто слабка; • уникайте у своїх формулюваннях гнівної тональності.

**Похвала** — оцінювальний жанр, завдання якого — стимулювати людину, оцінити її роботу, докладені зусилля, талант тощо. Похвала має бути дозованою, конкретною, виваженою, не надто емоційною. Адже є люди, у яких від похвали виростають крила, і вони будь-що намагаються в майбутньому виправдати похвалу, довести, що вона була дана не авансом, а заслужено. А є такі, хто після похвали згортає крила й спочиває на лаврах. Тож важливо бути тонким психологом, коли вдається до такого оцінювального жанру, як похвала.

**Осуд** — оцінювальний жанр, мета якого — висловити негативне оцінне ставлення мовця до адресата, висловити свою реакцію на невідповідність об'єкта оцінки певним нормам. Для висловлення осуду вживають оцінну лексику негативно-емоційного забарвлення. Вираження осуду може бути прямим і непрямым. Мета — висловити несхвальне ставлення та/або вплинути на співрозмовника, викликати в нього почуття провини, змінити його поведінку. Той, хто висловлює осуд, має заслужити це право своїми людськими та/або

професійними якостями. Осуд благотворно впливає на адресата лише тоді, якщо його висловлює авторитетна людина.

**Рецензія** — письмовий оцінювальний жанр, мета якого — оцінити мистецький чи науковий твір. У ній указують тему або найменування рецензованої роботи, її автора; визначають актуальність і правильність вибору теми; оцінюють систему доказів, повноту розкриття проблеми, наявність чітких висновків, якість оформлення роботи; указують на переваги й недоліки, що є в роботі. У кінці рецензії формують висновок про те, чи варта робота уваги, чи можна її рекомендувати до друку, використовувати для певних потреб тощо.

**Характеристика** — зазвичай письмовий оцінювальний жанр, мета якого — опис, визначення істотних, прикметних особливостей, ознак кого- або чого-небудь. Це може бути офіційний документ, у якому міститься відгук, висновок про чийсь трудову або громадську діяльність, моральні якості людини.

*Основні реквізити характеристики:* • назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видано характеристику; • рік народження, освіта; • текст із зазначенням терміну роботи або навчання, ставлення до виконання своїх службових обов'язків чи навчання, рівень професійної майстерності, авторитет у колективі; • дата складання; • підпис відповідальної службової особи.

Текст характеристики пишуть від третьої особи.

Також є технічна характеристика (наприклад, мосту, будинку, приладу), характеристика рис персонажа, усна характеристика людини тощо.

## Діалогічні жанри



**Діалогічне мовлення** — процес мовленнєвої взаємодії двох або більшої кількості учасників спілкування. У межах мовленнєвого акту кожен з учасників по черзі виступає як слухач і мовець.

Діалогічному мовленню властиві ситуативність, емоційна забарвленість, спонтанність і двосторонній характер.

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

**Бесіда** — *розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.* Складність бесіди полягає в тому, що в ній

наявний експромт; щоб успішно вести бесіду, треба мати життєвий досвід, великий запас теоретичних знань, володіти мовним етикетом.

*Для успішної бесіди потрібно:* • ретельно готуватися; • бути уважним і тактовним у розмові; • уміти слухати співбесідника, ураховувати його позицію; • стежити за реакцією того, з ким спілкуєтесь; • бути точним, логічним і лаконічним.

Не можна перебивати співбесідника, різко прискорювати темп мовлення, переходити в розмові на особистості.

**Функції бесіди:** • обмін інформацією; • планування роботи, заходів; • контроль діяльності, її координація; • вирішення актуальних проблем; • пошук і висунення нових ідей.

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

**Телефонна розмова** — *один з видів (жанрів) усного ділового мовлення й приватного спілкування, що передбачає розмову на відстані*. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, то жести, міміка та зовнішній вигляд не відіграють роль у спілкуванні.

Одна з головних вимог до телефонної розмови — це лаконічність. До розмови треба готуватися: наперед продумати вітальну етикетну формулу, тему розмови, послідовність викладу думок, завершення спілкування й прощання. За правилами телефонного етикету розмову повинен завершувати той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або це жінка, то треба їм дати право завершувати розмову. Під час розмови не забувайте про формули ввічливості. Перші фрази слугують представленню сторін. Особа, яка знімає трубку, має назвати себе або установу: *Михальська біля телефона; головний бухгалтер Черненко; деканат психологічного факультету*. У відповідь також називають себе або установу.

**Листування** — *діалогічний жанр, яким послуговуються для регулювання ділових або приватних стосунків*. Отже, листування може бути офіційним (службовим) або приватним.

**Офіційне листування** — це листування між установами, організаціями; воно належить до офіційно-ділового мовлення. **Неофіційне листування** ведеться між особами й має побутовий, часто інтимний характер.

**Правила складання ділового листа** 1. Звернення. Наприклад: *Шановний заступнику директора ... ; Шановний пане ...* і под. — спочатку вказують ім'я, а потім прізвище, а не навпаки. 2. Заголовок. Тема листа, що стисло та влучно

розкриває зміст листа. 3. Компліменти. Наприклад: *саме Ваша установа одна з перших, хто апробував нову техніку ... ; завдяки Вашому професіоналізму й наполегливості вдалося ...* і под. 4. Відсутність зайвого. Треба уникати надмірної ввічливості та слів, позбавлених змісту. Велика кількість особових займенників може зашкодити. 5. Важливість дієслів. Уживайте такі дієслова, що позначають виконану дію. 6. Відсутність імперативу (наказовості). Уникайте директивних фраз на зразок *якщо Вас зацікавила ... , то зверніться до ...* . 7. Бланк. Ділові листи пишуть (друкують) на фірмовому бланку.

Ці правила поширюються й на складання електронного листа.

Ділові листи за призначенням бувають декількох видів: *лист-запит, лист-запрошення, лист-відмова, лист-прохання, супровідний, рекомендаційний, гарантійний лист та ін.*

**Завдання 1. Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.** 1) Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю. 2) До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось. Щасливо. 3) Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку. 4) Так. Гарзд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. 5) Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо. 6) Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це. 7) Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

### **Питання для самоконтролю**

1. Інформація - це..
2. Пояснення й інструкція мають бути ...
3. Доповідь — це...
4. Повідомлення - це..
5. Дайте визначення, що таке діалогічне мовлення.
6. До основних діалогічних жанрів належать ....
7. Що таке бесіда?
8. Телефонна розмова - це..
9. Листування - це..
10. Оцінювальні жанри —..
11. Що таке мовлення?

12. Які є форми спілкування? Назвіть учасників спілкування.
13. Яка найменша вимовна одиниця?
14. Що є результатом говоріння?
15. Що таке культура мовлення?
16. Що таке мовленнєвий етикет?
17. Які форми вітання та побажання ви знаєте?
18. Дайте визначення усного діалогічного мовлення. Які вимоги ставляться до нього?
19. Назвіть психологічні особливості діалогічного мовлення.

**Фото виконаних завдань надсилати мені на електронну пошту  
[y.levchuk2976@gmail.com](mailto:y.levchuk2976@gmail.com)**

**У темі листа вкажіть ваше прізвище, номер групи та № уроку**