

**Методичні рекомендації
щодо оформлення навчального кабінету із української мови та
літератури
загальноосвітніх навчальних закладів**

На допомогу керівникам закладів освіти, завідувачам навчальних кабінетів, керівникам шкільних МО, кафедр пропонуємо матеріали, що можуть стати у пригоді під час оформлення кабінету зарубіжної літератури.

Кабінет – це навчальний підрозділ середнього загальноосвітнього навчального закладу, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями і пристроями, що стосуються конкретного навчального предмета. В ньому проводяться уроки, гурткові, позакласні і факультативні заняття, виховна робота з учнями, систематичне підвищення наукової, педагогічної, психологічної та методичної кваліфікації вчителів. Кабінет має бути просторим, комфортним для учня і вчителя.

Навчально-пізнавальна робота з предмета здійснюється за допомогою комплексного використання технічних засобів навчання, організації роботи з підручниками, електронними посібниками, документами, довідником літературою, дидактичним матеріалом, мультимедійними додатками, тощо.

Уся робота кабінету проводиться в тісному зв'язку з іншими навчальними кабінетами і сприяє реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

Кабінет української мови та літератури – це спеціально обладнаний **учбово-методичний центр, який повинен забезпечувати найвищі рівні викладання літератури – науковий, естетичний, навчальний, методичний, виховний.** Саме тут відбувається залучення учнів до світу прекрасного, виховується любов до книги, формуються критерії сприйняття творів світового мистецтва.

Мета вивчення української мови та літератури у загальноосвітній школі, яка визначена у новій програмі 12-річної школи, а також зміст навчального матеріалу безпосередньо впливають на обладнання, методи, прийоми та форми роботи кабінету.

Розглянемо з деякими уточненнями та міркуваннями проблему обладнання кабінету, визначимо її новий зміст за рубриками:

- документальні матеріали;
- словесно-образна наочність
- критичні та літературознавчі матеріали;
- періодичні видання;
- методична література;
- довідкова література;
- наочність і ТЗН;
- Новий тлумачний словник української мови у чотирьох томах. – К.: Аконтіт, – 1999. – С. 204
- Прессман Л.П. Кабинет литературы; Пособие для учителей. – 2-е изд., доп. – М.: Просвещение, 1983. – 144 с
- матеріали досвіду школи; картотека.

Зміст роботи кабінету української мови та літератури визначається навчальними програмами і підручниками, програмами факультативних занять та планами позакласної роботи.

Вивіска навчального кабінету

№ кабінету

Назва кабінету

Завідувач кабінету, категорія, звання

I. Організація роботи кабінету та керівництво ним.

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів зарубіжної літератури школи.

Завідувач є організатором роботи вчителів та учнів з обладнанням кабінету.

До обов'язків завідувача кабінету входить:

- планування (складає перспективний план і регламент роботи на рік, що обговорюються на засіданні методичного об'єднання вчителів і затверджуються директором школи);
- забезпечення безумовного виконання учнями і вчителями, встановлених для кабінету правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, а також правил поведінки учнів на уроках, перервах та в позаурочний час;

План роботи кабінету передбачає:

- поповнення кабінету наочними посібниками а також організацію навчальної роботи кабінету, проведення тематичних атестацій,;
- раціональне використання наявного в кабінеті обладнання;
- проведення заходів, спрямованих на підвищення знань учнів із зарубіжної літератури, організацію позаурочної роботи (робота гуртків, участь у проведенні тематичних вечорів, шкільних олімпіад);
- організацію навчально-методичної роботи вчителів у кабінеті, підвищення їх фахового рівня шляхом самоосвіти, вивчення і впровадження передового досвіду;
- організацію виставок учнівської творчості.

При кабінеті створюється актив учнів, який допомагає в обладнанні кабінету, бере активну участь у гуртковій роботі.

II. Розміщення і зберігання навчального обладнання та підготовка його до використання на уроках

Навчальне обладнання, посібники та прилади зберігаються в кабінеті за розділами програми і по класах з урахуванням потреби у використанні. Демонстраційне обладнання зберігається окремо. Прилади загального призначення виділяються в окремий розділ.

Для зберігання приладів та обладнання кабінет оснащується відповідними меблями та пристроями.

Для роздавального матеріалу використовуються лотки, укладки.

Таблиці зберігаються в спеціальних шафах-ящиках.

Все майно кабінету записується до інвентарної книги встановленого зразка.

Облік та списання непридатного обладнання, приладів та інших посібників проводиться відповідно до положень та інструкцій.

Кабінет має бути оснащеним

- комплектом навчального обладнання із зарубіжної літератури і комплектом навчально-методичних посібників для вчителів;
- комплектом технічних засобів навчання та пристроями для їх використання;
- тематичною картотекою навчального обладнання;
- картотекою аудіовізуальних засобів, відеотекою, картотекою навчальних комп'ютерних програм;
- бібліотечкою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури, підручниками, збірниками текстів для читання, журналами, необхідними в навчально-виховній роботі із зарубіжної літератури;
- картотекою дидактичних матеріалів, інструкціями з виконання письмових робіт
- картотекою завдань для здійснення індивідуального підходу до навчання, організації самостійної роботи учнів, проведення контрольних робіт, тематичних атестацій;
- посібниками, виготовленими учнями;
- інструментами і матеріалами для виготовлення, посібників;
- протипожежним інвентарем, аптечкою;
- інвентарною книгою.

Зразок інвентарної книги

№п/п	інвентарний номер	назва обладнання	кількість	ціна

Місце навчально-наочних посібників і робіт учнів у кабінетах

У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, зразків письмових робіт, книг, тощо.

Представляються портрети видатних, поетів, письменників, а також довідкові матеріали про них.

Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми, посібники, виготовлені учнями, стінні газети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестацій, олімпіад, конкурсів тощо.

III. Обладнання робочого місця вчителя

У кабінеті зарубіжної літератури робоче місце вчителя обладнується робочим столом.

Класна дошка розміщується на передній стінці приміщення. Частина дошки виготовляється з феромагнітного матеріалу. На ній мають бути тримачі для таблиць. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається, інтерактивна дошка.

IV. Робоче місце учня

Робочі місця учнів обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, техніки безпеки, естетично-гігієнічних вимог.

У кабінеті зарубіжної літератури мають бути:

- • необхідна у навчально-виховній роботі історична, художня, критична та мемуарна література, літературознавчі та мовознавчі праці;
- • різні типи словників, довідників, інша інформаційно-довідкова література;
- роздатковий, наочно-ілюстративний матеріал (картки, ілюстрації, ребуси тощо) з літератури, необхідний для належної організації навчальної роботи на уроках;
- методичні листи, рекомендації обласного управління освіти, ОППО, районного відділу освіти, райметодкабінету;
- таблиці, портрети письменників, інші навчально-наочні посібники із зарубіжної літератури;
- матеріали про зарубіжних письменників, які жили або творили на території рідного краю(художні тексти, газетний та журнальний матеріал), підручники, хрестоматії, монографії;
- портрети письменників – класиків світової літератури;
- вислів видатного митця про значення літератури в житті людини (суспільства);
- словники всіх типів, обов'язково тлумачний, а також іншомовних слів;
- достатня кількість підручників, хрестоматій;
- фахові газети та журнали, які школа передплачує для кабінету;
- ілюстрації до текстів художніх творів;
- державні документи про освіту й культуру;
- періодика (фахові журнали, газети, брошури);
- учнівські роботи (кращі твори, дослідження, реферати, повідомлення);
- куточок розвитку логічного мислення школярів (оформлений учнями);
- набір пам'яток-орієнтирів для організації самостійної роботи учнів;
- виставка дитячих малюнків до текстів художніх творів;
- робочі стенди, на яких можна розмістити матеріали зарубіжної літератури;
- матеріали проведених заходів;
- матеріали лекцій, конференцій, вечорів, диспутів, олімпіад, вікторин;
- план проведення тижня зарубіжної літератури;
- список рекомендованої літератури.
- матеріали передового педагогічного досвіду вчителів області, району, школи;
- фонотека, фонохрестоматії, магнітофонні записи, відеозаписи уроків зарубіжної літератури;
- діатека навчальних діафільмів, діапозитивів з предмета;
- картотека наявних у кабінеті матеріалів;
- критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, графік проведення тематичних атестацій.

На передній стіні – дошка, над дошкою – портрети відомих письменників, на стрічці під портретами – вислови про значення літератури в житті людини. На протилежній від дошки стіні можна помістити стенд у вигляді розгорнутої книги. Це практично кілька окремих стендів: «Книга – джерело знань», «Методичний куточок», «Основні правила читання твору», коротка інформація про письменника-ювіляра (портрет, роки життя, найкращі твори, вислови про митця та інше). Можна використати стенд, на якому постійно подається інформація про новинки літератури, матеріал до святкових дат, матеріал, який вивчається на уроці, учнівські реферати, кращі твори учнів, альбоми, листівки, малюнки... Зліва від дошки можна

помістити стенди, котрі інформують про конкретну форму уроку і містять відповідні матеріали.

На задній стіні – шафи для зберігання книг, апаратури, інших навчально-демонстраційних матеріалів.

Обов'язково у кабінеті зарубіжної літератури має бути художні тексти, які необхідні для опрацювання під час уроків та в позаурочний час. Художні твори періодично поновлюють з книжкових фондів шкільної бібліотеки відповідно до програмового матеріалу, що вивчається в даний час.

АТЕСТАЦІЯ КАБІНЕТУ

№ п/п	Вимоги до кабінету
I.	Дотримання державних санітарних правил і норм обладнання, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу
II.	Матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету
1.	<i>Оснащення кабінету:</i>
	- комплектація засобами навчання, передбаченими переліком типових навчально-наочних посібників;
	- необхідними ТЗН і пристосуваннями для їх ефективного використання;
	- словесно-образною наочністю;
	- критичними та літературознавчими матеріалами;
	- періодичними виданнями;
	- методичною літературою;
	- довідковою літературою;
	- матеріалами досвіду школи;
	- законодавчими документами про освіту;
	- картотеками навчального устаткування.
2.	<i>Організація робочого місця учня:</i>
	- відповідність шкільних меблів (парт, столів, стільців) діючим стандартам та антропометричним вимогам (відповідність висоти стола і стільця зросту учня),
	- маркування шкільних меблів,
	- розміщення столів відповідно до гігієнічних норм.
3.	<i>Організація робочого місця вчителя:</i>
	- наявність робочого стола вчителя,
	- наявність класної дошки,
	- доцільність розміщення,
	- оснащення магнітною основою
4.	<i>Розміщення і зберігання навчального обладнання:</i>
	- нумерація місць, зберігання засобів навчання, наявність етикеток,
	- наявність інвентарної книги,
	- наявність меблів та пристроїв для зберігання посібників та обладнання.
III.	Навчально- методичне забезпечення кабінету

	<ul style="list-style-type: none"> - навчальними програмами, які мають гриф МОН України і визначені як діючі - підручниками, посібниками, хрестоматіями, - підбірка книг для самостійного та позакласного читання, - критичні статті вітчизняних та зарубіжних літературознавців, - поурочні та календарні плани, - завдання для тематичної атестації, - тематичні папки, - зразки олімпіадних та конкурсних завдань.
IV.	Оформлення навчальних кабінетів:
1.	<i>Табличка з написом назви кабінету</i>
2.	<i>Озеленення кабінету</i>
3.	<i>Постійні експозиції:</i>
4.	<i>Експозиції змінного характеру</i> <ul style="list-style-type: none"> - виставка кращих робіт учнів, - матеріали до теми наступних уроків, - додаткова інформація відповідно до навчальних програм, - результати олімпіад» конкурсів; - матеріали краєзнавчого характеру, - додаткова інформація про життєвий і творчий шлях письменника.
5.	<i>Естетичний вигляд кабінету</i>
V.	Керівництво навчальним кабінетом:
1.	Наказ про призначення завідуючого кабінетом, посадові обов'язки завідуючого кабінетом.
2.	План роботи кабінету, паспорт кабінету.
3.	Оновлення та удосконалення матеріальної бази кабінету.
4.	Стан ведення документації відповідно до вимог.
5.	Забезпечення дотримання чистоти і порядку.
6.	Перспективний план оснащення кабінету

Принципи організації кабінету української мови та літератури

Документальні матеріали

Як і кожен громадянин України, вчитель зарубіжної літератури у своїй роботі керується перш за все державними документами. Для цього йому необхідно добре знати правознавство – науку про встановлення найвищим органом державної влади загальнообов'язкових правил, які мають найвищу юридичну силу. Тому у кабінеті потрібно мати «Конституцію України» і виконувати закон України про освіту. Вчитель повинен знати, що існують державні стандарти Міністерства освіти, на підставі яких створюються програми шкільних дисциплін.

У кабінеті повинна бути програма зі шкільної дисципліни «Українська мова та література», яка має гриф МОН України і визнана як діюча.

Наявність і знання найважливіших документальних матеріалів підвищують аргументованість і переконливість будь-яких повідомлень вчителя, свідчать про його ґрунтовну соціально-політичну та науково-методичну підготовку.

Словесно-образна наочність

До неї, перш за все, належить достатньо широкий добір художньої літератури.

При оснащенні кабінету художніми текстами варто звернути особливу увагу на підручники-хрестоматії та посібники-хрестоматії. Саме вони спроможні забезпечити учнів програмовими художніми текстами. Велика кількість варіантів існуючих підручників та посібників-хрестоматій відкриває для вчителя можливість вибору. Здійснити вдалий вибір йому допоможуть знання критеріїв, які розроблені вченими-методистами, а саме:

- відповідність композиції та змісту хрестоматій чинним програмам ;
- їх науково-теоретичний рівень;
- якість методичного забезпечення;
- урахування специфіки вивчення світової літератури у середніх і старших класах;
- їх гуманістичний зміст, що сприяє духовному самовизначенню учня;
- висока педагогічна цінність і значний виховний ефект;
- яскраво виражена репрезентативність;
- психологічна відповідність конкретному віковому періоду;
- якісний літературний переклад та визначений обсяг видання.

Наявність виучуваного художнього тексту на уроці є запорукою його ефективного вивчення. На сьогодні це найбільш не вирішена проблема. Але до наступного навчального року вона має бути знята, бо видавництва України **вже** видрукували хрестоматії по всіх класах за новою **програмою**. Їх можна придбати заздалегідь, щоб учні за літо змогли прочитати програмові твори. Отже, відкрилася можливість придбати для кабінету хрестоматії, які забезпечать на уроці художнім текстом кожного учня, а це буде сприяти ефективному навчанню учнів читати та аналізувати програмові твори.

До словесно-образної наочності належать не лише хрестоматії. Необхідність словесно-образної наочності визначає достатньо широкий підбір літератури різного характеру для забезпечення наукового рівня викладання; сюди входять зібрання книг до позакласного і самостійного читання та визначні художні тексти, які не ввійшли до шкільних програм. Прилучити учнів до читання художньої літератури або проілюструвати наслідки такої роботи можуть відповідні постійно діючі стенди рекламно-агітаційного характеру, які можуть мати наступні назви: «Моя улюблена книга», «Під зеленим абажуром», «У світі літератури», «Що ти читаєш?», «Таємниці улюблених книг», «Хто, де, коли, що?» та інші.

Наочність і ТЗН

До художньо-зображувальної наочності належать портрети письменників, ілюстрації до творів, репродукції картин на літературну та історичну тематику. В методичній літературі проблема використання творів живопису, художньої ілюстрації, графічної наочності розглянута достатньо широко як у окремих дослідженнях так і у періодиці.

Складніше положення стосовно використання технічних засобів навчання. Досвід підтверджує, що у переважній більшості шкіл України технічне обладнання застаріло і вийшло з ладу, а нового майже немає. Частково вирішує цю проблему «Шкільний екран» Національного телебачення України.

Значення технічних засобів навчання на сучасному етапі вивчення зарубіжної літератури залишається актуальним. Сьогодні використання комп'ютерів дає можливість зробити уроки літератури цікавими, зберігти чимало часу, поєднати усі види мистецтва. Проте, на цьому шляху ще немало проблем. Головними треба визначити дві: преша, відсутність комп'ютерів у школах, друга, невміння вчителів використовувати їх на заняттях літератури.

У кабінеті літератури багатьма вчителями ефективно використовуються діапозитиви, кінофільми, радіо і телепередачі, різні види звукозапису та відеозапису, але майже відсутні на уроках презентації, мультимедійні додатки, електронні посібники.

Кабінет зарубіжної літератури невідмінно перетвориться у методичний центр, якщо у ньому з року в рік буде цілеспрямовано накопичуватися матеріал з досвіду роботи вчителів школи.

Як свідчить практика, у кабінеті літератури необхідно збирати наступні матеріали:

- найкращі плани-конспекти уроків;
- науково-методичні доповіді кращих учителів;
- учительські реферати з методичної літератури, які мають творчий характер;
- плани підготовки і проведення тижнів (декад) зарубіжної літератури, літературних екскурсій і тези до них;
- сценарії літературних вечорів, композицій, інсценізацій;
- аудіо- та відеозаписи уроків, виступів на конференціях, фрагменти літературознавчих вечорів тощо;
- дидактичні матеріали;
- кращі творчі роботи учнів.

Кабінет української літератури у школі, який очолює творчий учитель, обов'язково перетворюється на центр навчальної, методичної і педагогічної праці. У ньому проходять уроки літератури, факультативні заняття, спецкурси, позаурочна робота: це можуть бути літературні клуби (кафе, вітальні тощо); гуртки (театральний; історико-літературний; ораторського мистецтва; лермонтовський, бальзаківський, ахматовський та інші); олімпіади; диспути; вечори; екскурсії тощо.

Планування роботи кабінету складається з урахуванням плану роботи школи, діючої програми із зарубіжної літератури, календаря знаменних дат тощо. За його виконання відповідає склад ради кабінету. Рада очолює, допомагає проводити будь-які заходи, а потім аналізує їх і робить висновки.

Рада кабінету очолює роботу по створенню нових і оновленню старих стендів, експозицій, газет, папок, веде облік кабінетного майна і слідкує за його збереженням. Важливо, що вчитель разом з учнями, які входять до ради, створює для учнів, які приходять сюди, та вчителів надзвичайно привабливий світ літератури, світ високого мистецтва слова.

Матеріали до стендів

Як виразно прочитати художній текст

Пам'ятка

1. Готуючись виразно прочитати будь-який твір, декілька разів прочитайте його про себе.
2. Визначте для себе особисту мету читання (ваше «надзавдання»): що саме ви хочете висловити під час читання, які почуття та асоціації прагнете викликати у слухачів.
3. Продумайте, у яких місцях тексту необхідно зробити паузи, які слова та словосполучення необхідно виділити голосом.
4. Вдома декілька разів спробуйте прочитати твір уголос перед дзеркалом.
5. Тренуючись читати, у думках перевірте, чи не робите ви зайвих рухів.
6. Перед початком читання у класі займіть зручну позу, розгляньте слухачів і витримайте паузу. Розпочинаючи читати, не забувайте вказати автора та назву твору. Глибоко вдихніть, і розпочинайте читання.

Орієнтовна схема аналізу прочитаного

1. Чи правильно зрозумів виконавець тему та ідею твору?
2. Чи вдалося читцю передати авторську думку під час читання?
3. Яке було «надзавдання» прочитаного? Чи виконав його виступаючий?
4. Чи цікаві інтерпретація, «бачення» твору, запропоновані читцем?
5. Чи задовольнили вас жести та міміка виступаючого під час виконання твору?
6. Чи не було помилок при передачі змісту художнього твору?
7. Чи вдалося виконавцю уникнути мовленнєвих недоліків під час читання?

Матеріали до стенду «Розвиваємо наше мовлення»

Як підготуватися до переказу твору або його уривка

Пам'ятка

1. Перш ніж починати писати, чітко визначте своє ставлення до героя, про якого ви будете писати у творі. Уважно прочитайте твір.
2. Поділіть його на завершені за змістом частини.
3. Підготуйтеся до переказу окремих частин:
 - зверніть увагу на незрозумілі слова, словосполучення;
 - з'ясуйте їхній зміст, намагайтеся використовувати їх при переказі;
 - запам'ятайте, про що йдеться на початку, всередині та наприкінці кожної частини.
4. Переказуючи зміст частини, користуйтеся питаннями-порадниками:
 - про що пише автор? (докладний зміст частини);
 - як він це робить? (художні засоби які використовує автор).
5. Якщо вам запропоновано вибірковий переказ, то необхідно із усіх визначених частин відібрати лише ті, які відповідають меті висунутих перед вами завдань, і докладно їх переказати.

6. Працюючи над стислим переказом, визначте головну думку прочитаного і, уникаючи зайвої деталізації, перекажіть основні події твору.

Як підготуватись до твору-роздуму про літературного героя

Пам'ятка

1. Продумайте, що вас хвилює, цікавить, з чим ви не погоджуєтесь.
2. Прослідкуйте за текстом, як письменник розкриває характер героя, його вчинки. Зверніть увагу на художні деталі, які допомагають вам зробити висновок щодо ставлення автора до героя. Поміркуйте, чи погоджуєтесь ви з думкою автора.
3. Зробіть необхідні вибірки з тексту, які допоможуть вам написати твір.
4. Відповідно до структури твору — вступу, основної частини, що складається з тез та доказів, висновку — доберіть додатковий матеріал (епіграф, цитати, факти), що стануть у пригоді при написанні твору.
5. Спочатку напишіть твір на чернетці.
6. Працюючи над вступною частиною твору, пам'ятай те, що мета її — підвести до розуміння вашої головної думки.
7. В основній частині твору викладайте свої думки та обов'язково аргументуйте їх. Намагайтеся уникати простого переказу епізодів твору. Пам'ятайте, що докази можуть бути як прямі, так і від протилежного. Вживайте тільки ті слова, значення яких ви знаєте; Ухиляйтеся від повторення одних і тих же слів.
8. У заключній частині твору зробіть емоційний обґрунтований висновок щодо вашого ставлення до героя, про якого ви пишете.
9. Прочитайте написане; перевірте зміст, послідовність викладу, грамотність, прослідкуйте за розділовими знаками.
10. Перевірте написане, подивіться, чи немає описок і пропусків букв

Як писати твір компаративного характеру

Пам'ятка

1. Розпочинаючи роботу над твором, ґрунтовно про думай його тему.
2. Визнач головну ідею твору.
3. Склади план, добери епіграф, що буде відповідати темі твору та розкривати його головну думку.
4. Визнач, що об'єднує та вирізняє твори, які ти аналізуєш.
5. Продумай, який цитатний матеріал з обох творів ти використаєш для аргументації своєї думки.
6. Порівнюючи твори, не забувай про композиційні засоби викладання думок.

А саме:

- інтригуючий початок;
- послідовне розгортання тези;
- хід роздумів у формі «запитання-відповідь»;
- контрастне зіставлення аргументів;
- експресивний висновок.

7. Викладаючи у творі свої думки, не забувай, що вони мають бути пов'язані з темою та головною ідеєю твору.
8. Звертай увагу на співрозмірність частин твору.
9. Слідкуй за тим, щоб твої думки розкривалися послідовно, щоб кожне попереднє речення було логічно пов'язане з наступним.
10. Формулюючи речення, намагайся, щоб твоя думка була висловлена точно, просто, ясно, образно та не допускала подвійного тлумачення.

Матеріали до стенду «Вчимося спілкуватися»

Правила проведення дискусії

1. Ретельно продумайте свою точку зору і аргументи до неї.
2. Вступаючи у дискусію, не розпочинайте її з тих питань, за якими ви розходитеся з вашим опонентом.
3. Використовуйте метод Сократа, який виявляється у тому, що свою думку ви розподіляєте на маленькі частинки і кожен пропонуєте у формі запитання.
4. Уникайте категоричності, особливо, якщо ви заперечуєте.
5. Обминайте монологи, адже діалог продуктивніший.
6. Умійте почути та зрозуміти позицію опонента.
7. Не переривайте свого співрозмовника,
8. Не висміюйте його і не доводьте його точку зору до абсурду.
9. Не причіплюйтеся до невдалої форми висловлювання опонента
10. Не переходьте на особистість співрозмовника.
11. Не розбивайте його позицію, а доведіть свою.
12. Волійте не перемагати, а знайти істину.
13. Погоджуйтесь з тим, у чому правий ваш співрозмовник, знайдіть раціональне у його словах;
14. Поясніть, чому ви не можете погодитися зі своїм опонентом і висловіть свої думки.