

**Національна академія державного управління
при Президентові України**

ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО

Навчально-методичний посібник

За редакцією І. М. Плотницької, О. П. Левченко

Друге видання, стереотипне

**Київ
2011**

УДК 808.51(075.8)

О-63

*Схвалено Вченою радою Національної академії
державного управління при Президентіві України
(протокол № 174/8-2.4 від 30 серпня 2010 р.)*

Автори-укладачі:

І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева, Т. В. Ковальова, О. А. Бобер,
Т. Д. Єгорова, Ю. І. Малик.

Рецензенти:

В. П. Шultzгач, доктор філологічних наук, завідувач відділу ономастики
Інституту української мови Національної академії наук України;

В. В. Голубь, доктор наук з державного управління, професор, професор
кафедри державної політики та управління політичними процесами НАДУ.

Ораторське мистецтво : навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. :

О-63 І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред.
І. М. Плотницької, О. П. Левченко. – 2-ге вид., стер. – К. : НАДУ,
2011. – 128 с.

ISBN 978-966-619-307-3

Навчально-методичний посібник містить результати науково-дослідної роботи за темою “Розвиток комунікативних здібностей державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування” (ДР № 0108U002026), виконаної в рамках комплексного наукового проекту Національної академії державного управління при Президентіві України “Державне управління та місцеве самоврядування”.

У посібнику висвітлено основи ораторського мистецтва, необхідні державним службовцям і посадовим особам місцевого самоврядування для ефективного виконання службових обов’язків.

Для слухачів системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

УДК 808.51(075.8)

ISBN 978-966-619-307-3

© Національна академія державного
управління при Президентіві
України, 2011

ВСТУП

Предмет і завдання навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”

Справжнє красномовство - це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба.

Франсуа де Ларошфуко

Сьогодні проблеми вербальної комунікації, зокрема мистецтва мовлення, досліджує низка дисциплін, центральною із них вважають риторику (зокрема ораторське мистецтво), яка спирається на низку дисциплін - філософію, логіку, психологію, педагогіку, етику, естетику, літературознавство, лінгвістику. Ораторське мистецтво можна вважати лише одним із напрямів риторики.

Риторика як наука і власне термін “риторика” сягають своїм корінням грецької античності. Саме у цей період античні філософи порушили питання, які визначили шляхи розвитку цієї науки. Прикметно, що давні вчені не обмежували проблематику науки лише мовленням. Вони вважали, що риторика охоплює значно ширше коло завдань. Відомий софіст і ритор Горгій та його послідовники вважали риторику інструментом громадянського керування. Аристотель вважав, що суспільно державний устрій є насамперед мовною організацією суспільства. Античний філософ бачив цю науку як “здатність знаходити можливі способи переконання щодо кожного даного предмета” [8].

Саме з огляду на це у наш час ораторське мистецтво вважають одним із специфічних видів людської діяльності, який можна опанувати як будь-яку іншу діяльність.

Ю.Рожественський, пишучи про погляди давніх мислителів, зазначає: “Майстерність красномовства в умовах демократії життєво необхідна, тому що кожен громадянин поліса в умовах демократії перебуває в потенційній небезпеці від своїх співгромадян. Будь-який із співгромадян може, так би мовити, міцно “причепитися”, звинуватити іншого з вигодою для себе, покликати до суду і виграти суд, відняти майно і життя. Отже, вправність у мові допомагає захиститися й в умовах аристократичного сусідства, і, у разі потреби, у судовій боротьбі. Якщо ж громадянин бажає запропонувати місту що-небудь, то він зіштовхується з громадською думкою, яка завжди консервативна й ситуативна в тому сенсі, що натовп судить всякі пропозиції стосовно своєї думки, яка міняється у зв’язку з поточними подіями. У цьому випадку вправність у красномовстві допомагає переконати співгромадян погодитися на пропозицію. Всяка самодіяльна і заповзятлива людина відчуває перешкоди через громадську думку і, пропонуючи нове, завжди ризикує і життям, і майном. Вправність у красномовстві... допомагає людині посісти вигідніше становище в суспільстві, завоювати певну пошану співгромадян і поліпшити свої матеріальні справи” [75].

Сучасний комунікативний простір описують як поєднання різних дискурсів, як-от: юридичний, медичний, бюрократичний, підприємницький,

християнський тощо, які систематично виражають різні переконання і цінності різних соціальних інститутів [99]. Сучасні дослідники визначають дискурс як 1) зв'язний текст у контексті численних супровідних фонових чинників - онтологічних, соціокультурних, психологічних; "текст, занурений у життя"; 2) замкнена цілісна комунікативна ситуація (подія), складниками якої є комуніканти й текст як знаковий посередник, зумовлена різними чинниками, що опосередковують спілкування розуміння (соціальними, культурними, етнічними і т. ін.); 3) стиль, підмова мовного спілкування; 4) зразок мовної поведінки в певній соціальній сфері, що має певний набір змінних" [87].

М.Фуко, досліджуючи відношення між владою, знаннями та мовою, дійшов висновку, що соціальні зміни за своєю суттю є дискурсивними, тобто боротьба за владу реалізується через дискурс: зміна дискурсивної практики - це центральний процес для соціальних змін [99]. Зіставний підхід пропонують й інші вчені, які вважають, що "...дискурси визначають **хто** може говорити, **про що**, **у яких контекстах і стилях (як)** та **через яку причину**" [99]. Власне через це уміння створювати тексти у межах різних дискурсів набуває особливої значущості.

Цікаво, що до сьогодні тривають дискусії щодо предмета цієї науки. Різноманітні дефініції риторики як науки містять низку ідей. Дослідники зазначають, що риторика - фундаментальна теорія й мистецтво мовлення. Теорія досліджує закони й правила побудови промов усіх типів, а мистецтво розуміють як певні уміння, навички володіти думками й словами у різних комунікативних ситуаціях. Ще один важливий аспект риторики - мистецтво думати. Один із класиків риторики зауважив, що "граматика займається тільки словами, риторика - думками" [48]. Російський дослідник О.Волков акцентує увагу на тому, що "у всій різноманітності видів і родів творів словесності риторика вивчає певний аспект словесної творчості - аргументацію" [18].

Сьогодні говорять про риторику як вчення про досконале мовлення - переконливе, забарвлене, доцільне, ефективне, оскільки вона формує через стиль мовлення стиль життя. Завдяки риториці можна виховати досконалу мовленнєву особистість. Дослідники переконані, що завдяки опануванню риторики можна випрацювати низку якостей, які стосуються процесу мислення - критичність, гнучкість, оперативність; мовлення - точність, стислість, правильність, виразність тощо, а крім того, удосконалити комунікативну поведінку.

Отже, сьогодні риторику визначають як науку про закони керування мисленнєво-мовленнєвою діяльністю. Інакше кажучи, риторика - це наука про мистецтво спілкування, зокрема способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

У наш час виокремлюють класичну та сучасну риторику. Класична риторика - це "наука про загальні способи переконання у вірогідному чи можливому, засновані на чіткій системі логічних доведень, майстерність та мистецтво знаходити ці способи і використовувати логіку аргументації; теорія художнього мовлення" [91].

“Сучасна риторика - це теорія та майстерність ефективного (доцільного, впливового, гармонійного) мовлення. Предметом сучасної загальної риторики є загальні закономірності мовленнєвої поведінки, що діють у різних ситуаціях спілкування, сферах діяльності, та практичні можливості використання їх з метою створення ефективного висловлювання. Ефективність мовлення визначають найменші втрати у процесі його передавання від мовця до слухача у всіх трьох типах інформації, які зазвичай містять мовлення: поняттєво-логічні, оцінні (+ або -), емоційні. Доцільність мовлення - це його відповідність основній меті мовця, його мовленнєвому наміру. Впливовість мовлення - це його здатність розбудити розум і почуття, змусити слухача спочатку прислухатися, прихильно та зацікавлено, а потім змусити прийняти те бачення довкілля, яке йому запропонує мовець” [91].

Саме з риторики розвинулася низка сучасних дисциплін, пов’язаних із розвитком мовленнєвих технологій. Часто такі дисципліни мають виразне “національне” забарвлення. Так, американські вчені розробляють теорію комунікації (основне призначення якої - це розвиток у людині комунікабельності). Широковідомими стали праці Д.Карнегі, Н.Хілла, П.Сопера.

Фахівці зазначають, що особливих успіхів досягла японська теорія мовного існування, спрямована на розвиток ефективних комунікацій у всіх сферах суспільного буття. Натомість російські вчені пишуть про те, що “поразки нашої перебудови багато у чому пов’язані з відсутністю у свідомості нації ідеї **побудови світу через мову**. Революційні зміни в суспільстві не можна починати, не визначивши значення слів як головних понять, у які суспільство має повірити” [6].

Ще одним аспектом досліджень сучасного комунікативного простору є так звані гендерні дослідження, що прагнуть визначити як гендер конструюється та виявляється у мовленні. Пильний погляд дослідників нині спрямовано і на такий складник нашого життя, як електронна комунікація.

Сучасна риторика - це не лише технології мовлення за вузьким розумінням слова. Дослідники поряд з питаннями вербальної комунікації приділяють значну увагу проблемам невербальної комунікації. Важливими складниками сучасного ораторського мистецтва вважають такі як [99]:

- **проксе́міка** - використання знання просторів чи територій у процесі комунікації;
- **кіне́стетика** - використання жестів, рухів, виразів обличчя, зокрема зоровий контакт у процесі комунікації;
- **хро́неміка** - спосіб використання часу та його зв’язок із цінностями;
- **парамова** - невербальні елементи голосу, такі як сміх, схлипування, інтенсивність і немовні висловлювання (типу “ех”, “гм”);
- **мовчання**. У деяких культурах цінується більше, ніж в інших. У західній культурі мовчання спричинює незручність;
- **хаптика** - використання доторків для комунікації;
- **ольфактика** - використання запахів як частини комунікативного процесу;
- **окулістика** - використання погляду в процесі комунікації;

• **одяг та зовнішній вигляд** - важливість одягу під час передачі соціальних значень. (Додамо, що люди, які гарно виглядають, є успішніші: швидше знаходять бажану роботу, у них швидше відбувається кар'єрне зростання і вони заробляють на 30 відсотків більше, ніж їхні “непривабливі” колеги.) [26].

Також виокремлюють загальну та часткову (професійну) риторику. Сьогодні пильну увагу приділяють саме **професійній риториці чи професійному ораторському мистецтву**, яка досліджує теорії спілкування для різних спеціальностей, розвиває професійну мовну особистість. Професія державного службовця належить до основних “мовних” професій у сучасному суспільстві. Крім того, сьогодні вже ніхто не сумнівається у тому, що лише однієї професійної компетенції не достатньо для того, щоб бути успішним працівником чи керівником, важливим чинником для кар'єрного зростання стає здатність до спілкування. Спеціалісти навіть послуговуються терміном *інтелект стосунків*, яким позначають здатність завойовувати, мотивувати і налаштовувати людей, завдяки власній поведінці [26].

Відомий спеціаліст із риторики професор О.Волков висуває перед своїми слухачами низку завдань, які допоможуть грамотно будувати публічне мовлення: “1. Розуміти, як влаштована аргументація, тобто знати теорію. 2. Читати й розуміти класичні твори, розвинути у собі вміння розуміти будову твору та задум його автора. 3. Вправлятися у побудові різних усних та письмових висловлювань, засвоїти навички самостійної творчої роботи зі словом. 4. Говорити й писати публічно” [18].

Метою навчальної дисципліни є:

- розвинути комунікативні навички (мовлення та слухання) державних службовців;
- навчити їх переконливо висловлювати свої погляди, використовуючи прийоми вербальної та невербальної комунікації;
- удосконалити їхні вміння спілкуватися з аудиторією;
- сформувати у них навички підготовки та аналізу (самоаналізу) публічних виступів.

Після вивчення навчальної дисципліни слухачі мають знати:

- основи риторики;
- складники майстерності державного службовця, керівника;
- закони логічної побудови виступів та методик їх виголошення.

Слухачі мають уміти:

- готувати тексти публічних виступів;
- виголошувати промови різного призначення;
- аналізувати тексти власних виступів;
- орієнтуватися в різноманітних ділових комунікативних у ситуаціях, властивих для фаху.

РОЗДІЛ 1. СУЧАСНЕ ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Найкращий оратор той, який своїм словом
і повчає слухачів, і дає можливість
отримати насолоду, і сильно вражає.

Цицерон

Стан сучасного суспільства характеризується інтенсивним розвитком мовленнєвих комунікацій. Мистецтво досконалого мовлення в європейській культурі вважається необхідним для всіх освічених людей. Якою б професійною діяльністю не займалися люди, вони мають доречно та переконливо висловлювати думки. Слово - усюди, і тому можна вважати, що наше життя “суцільна риторика”, але наскільки вдалим, ефективним буде її використання залежить лише від мовця.

Публічне мовлення посідає значне місце у суспільному житті кожної людини, а особливо фахівців у галузі державного управління. Публічне мовлення сьогодні вже розглядають не як витончену словесність, а подібно до будь-якого усного спілкування, таке мовлення вважають не самоціллю, а засобом для досягнення цілей [95].

Риторичні аспекти публічного мовлення становлять основу професіоналізму політика, юриста, викладача, управлінця. Знання основних принципів та правил ораторського мистецтва впливають на комунікативно-виконавську майстерність фахівця у будь-якій галузі. Особливо це актуально для державних службовців, які обіймають керівні посади. Також важливо мати навички ділової комунікації, яка складається зі знання основ риторики, ведення дискусії, проведення різноманітних публічних заходів. Саме ці навички є обов'язковою умовою подальшого успішного кар'єрного зростання. Великого значення в цьому контексті набуває культура мови та спілкування, яка виступає критерієм комунікабельності та комунікативної компетентності державного службовця – керівника [29].

Сьогодні риторика розвивається як наука про успішну мовну комунікацію. Готується президентська кампанія - це політична риторика; проводяться ділові наради - це ділова риторика, слухається справа у суді - це судова риторика; святкуються професійні свята чи ювілеї - це урочиста риторика. Немає сумніву в тому, що знання ораторського мистецтва необхідне кожному, хто бере активну участь у суспільному житті. Діяльність державних службовців, яка пов'язана з публічними виступами та проголошенням промов, неможлива без ґрунтовних знань принципів і правил ораторського мистецтва. Грамотне публічне мовлення будь-якої людини, а особливо сучасного управлінця, можна вважати візиткою його самого, а також організації, яку він представляє.

Високий рівень культури публічного мовлення у сучасному світі має стати необхідним та невід'ємним складником підготовки фахівців у будь-якій професійній галузі. Враховуючи те, що практична діяльність державних діячів щоденно пов'язана із спілкуванням, у процесі якого відбуваються

міжособистісні контакти, успішне публічне мовлення неможливе без глибоких знань, досвіду та компетентності. Наприклад, незнання основ та принципів публічного мовлення як мінімум обмежує важелі впливу, які використовуються у формуванні громадської думки; як максимум, може звести нанівець всі зусилля державних діячів отримати підтримку населення. Сучасні обов'язки управлінців різних рангів вимагають від них не лише високої професійної компетентності, але й нового мислення, оволодіння новими методами мовленнєвої комунікації.

1.1. Типи сучасного публічного мовлення

Різноманіття типів публічного мовлення сформувалося ще в Давній Греції. Аристотель, якого вважають основоположником риторики, виокремив три основних типи промов: судові, дорадчі та похвальні (епідейктичні). Це засвідчує той факт, що антична риторична практика вже нагромадила достатній досвід для диференціації й класифікації промов та систематизації засобів досягнення заданого ефекту від них [56]. Цицерон, якому в історії культури належить місце найвидатнішого оратора Рима, крім теорії про три види риторики, вважав, що є три види ораторів, які різним характером промов досягали успіхів.

Основними типами публічного мовлення вважали **політичне, судове, урочисте (епідейктичне)**. Крім того, в античному ораторському мистецтві існували такі жанри, як надгробне слово, яке доручали виголошувати видатному ораторові. Історія давньогрецької риторики свідчить про те, що найбільшого поширення та суспільного впливу мало політичне та судове красномовство.

В українську історію красномовства ввійшли імена таких видатних вчених та ораторів, як Київські митрополити Іларіон та Петро Могила, а також К.Туrowsький, Ф.Прокопович та Г.Сковорода.

Публічне мовлення розвивається й сьогодні та стає різноманітнішим. В одних випадках мова йде про актуальні політичні проблеми, інші стосуються побуту чи моралі, треті - є предметом судового розгляду і т. ін.

Тип публічного мовлення залежить не тільки від визначеної теми, конкретного змісту, а й від способу й характеру викладу, ступеня емоційності, і навіть від складу та спрямованості термінології. Інакше кажучи, ті форми й засоби висвітлення теми, які доречні під час виголошення звітної доповіді на засіданні органу влади, неприйнятні для лекції в навчальному закладі, або ж стиль агітаційної промови не доречний на науковій конференції. Можна стверджувати, що майстерне красномовство - це оволодіння специфікою кожного типу ораторського мистецтва.

Розрізняють такі типи публічного мовлення:

- 1) суспільно-політичне (політична доповідь, політичний огляд, соціально-ділова доповідь, промова);
- 2) академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);

- 3) судове (звинувачувальна промова, захисна промова);
- 4) урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- 5) церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).

1.1.1. Суспільно-політичне публічне мовлення

Існує думка, що до влади приходять і зберігають її за допомогою мовлення. Отже, можна сказати, що до влади приходять шляхом дискусій та дебатів, а будь-яка виборча кампанія - це змагання ораторів. Будь-який політик - оратор, який займає певну позицію і обстоює її за допомогою мовлення (усного чи писемного). Справжній політик-оратор чи управлінець має володіти високим рівнем культури мовлення.

Доповідь, яка є жанровим різновидом суспільно-політичного мовлення, може стосуватися економічних, соціально-політичних, культурно-просвітницьких, етично-моральних, побутових або науково-технічних тем. У таких доповідях ставлять мету вирішити значущі проблеми у тій чи іншій сфері життя, а також пропонують шляхи їх розв'язання.

У звітній офіційній доповіді особа звітується перед уповноваженим зібранням про виконану роботу, аналізує та оцінює її результати. У такій доповіді може йтися про перспективи подальшої діяльності, можуть формулюватися нові завдання. Особливістю звітної доповіді є те, що переважно вона стосується підсумків колективної роботи. Така доповідь має бути чітко продуманою й аргументованою, у ній належить умістити висновки та подати обґрунтовані рекомендації. Фахівці на радять під час виголошування доповіді зазначеного типу вдаватися до імпровізацій.

Під час обговорення на нарадах чи зборах часто використовують короткий виступ із тих чи інших питань. Такий виступ має бути діловим і змістовним, тривалість його не може перевищувати п'яти хвилин. Цей різновид публічного мовлення не є самостійним, його застосовують лише в контексті обговорюваного питання. Проте навіть у такому короткому виступі людина, яка має навички оратора, може продемонструвати глибину думки, досягти комунікативного наміру - переконати, пояснити тощо.

Дипломатичне публічне мовлення - офіційні виступи, промови осіб, які представляють ту чи іншу державу. З поняттям дипломатії пов'язують мистецтво ведення переговорів, пошуків компромісів і взаємоприйнятних рішень, поглиблення й розширення міжнародного співробітництва [73]. На думку Л.Мацько, дипломатичне красномовство належить до особливо вишуканого виду. Це елітарний, вищий рівень мовлення [56].

Публічний виступ, у якому висвітлено та оцінено поточні соціально-політичні події, так званий політичний огляд, теж можна розглядати як різновид суспільно-політичного мовлення.

Мітингові виступи переважно торкаються актуальних суспільно-політичних проблем. Часто спрямованість таких промов уточнюють, коригують під час їх виголошення, вони супроводжуються імпровізаціями як відгуком на реакцію аудиторії.

1.1.2. Академічне публічне мовлення

Основними принципами академічного красномовства вважають: наукову глибину висловлюваного матеріалу, точність, логічність (обґрунтованість, доказовість, спрямованість на пошук істини), урахування компетентності адресата [65].

Лекція є різновидом академічного публічного мовлення. Залежно від мети та інформаційного наповнення лекції можуть бути:

- власне науковими, теоретичними (наукові доповіді та повідомлення);
- науково-методичними (навчальні лекції);
- науково-популярними (лекція-огляд, лекція-екскурсія, кіно- чи теле-лекція) [58].

Відповідно до іншої класифікації лекції поділяють на:

- навчально-програмові лекції, у яких послідовно викладають певну наукову дисципліну;
- настановні (вступні) лекції, які спонукають слухачів до подальшого вивчення дисципліни;
- оглядові лекції, що мають на меті систематизацію знань;
- лекції зі спеціального курсу, що присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження [32].

1.1.3. Судове публічне мовлення

Судове красномовство є одним із найдавніших типів ораторського мистецтва. Природа правосуддя визначає характер судового красномовства. У суді значне місце посідає змагальний момент між стороною звинувачення та стороною захисту. Необхідними ознаками мовлення обох сторін мають бути об'єктивність, чітка аргументованість і доказовість. Мовлення зазначених сторін звернене не тільки до суддів, а й до совісті та свідомості громадськості.

Судовою вважається промова, яка звернена до суду та всіх учасників та присутніх під час розгляду кримінальної чи цивільної справи, виголошена на судовому засіданні.

Для судових промов характерні розповідний тип мовлення, пов'язаний з передачею змістовно-актуальної інформації. Висока частота вживання дієслів у судових промовах свідчить про переважне використання розповідного типу мовлення. Завдяки використанню дієслів у мовленні створюється динамічний функційно-змістовний тип мовлення, через яке повідомляється про розвиток подій. Уживання прикметників є характерним для іншого функційно-змістовного типу мовлення - опису. Уживання числівників у мовленні судових ораторів пов'язане з вимогою точності, конкретності судового мовлення. Звинувачувальні промови можуть вирізнятися найбільшою виразністю, образністю, емоційністю. Ці особливості мовлення зумовлені жанровими відмінностями судових промов, а саме різними комунікативними намірами, різними адресатами судових звинувачень та ін. [11].

Різновидами судових промов є:

- звинувачувальна промова (прокурорська);

- захисна промова (промова адвоката);
- промова підсудного на свій захист (самозахисна);
- промова постраждалого;
- промови позивача у цивільних справах та відповідача;
- промови громадських обвинувачів та громадських захисників;
- промови представників громадських організацій та трудових колективів;
- репліка як особливий вид судового мовлення.

1.1.4. Урочисте мовлення

Урочисте мовлення - це мовлення із приводу свята чи урочистості. Формально урочисте мовлення поділяють на два підвиди: офіційне (на офіційних урочистостях у вигляді вітальних промов) та неофіційне (переважно пов'язане з традиціями та звичаями народу, родини, колективу і т. ін.).

Соціально-побутове урочисте мовлення - це ювілейні чи похвальні промови, тости чи поминальні промови. Таке мовлення є складником духовної культури суспільства.

Урочисті промови різноманітні за своєю тематикою, а також цільовою аудиторією. Наприклад, існують два види ювілейних чи похвальних промов: перші присвячені визначній даті, ювілею організації, а другі - визначній особистості. Особливістю таких промов є наявність певних висновків, результатів діяльності. Другий вид промов покликаний висловити повагу і шану ювілярові, дати характеристику як особистості й фахівцю, допускаються спогади. Також такі промови можуть доповнюватися віршами.

Надгробна чи поминальна промова є теж різновидом урочистого публічного мовлення. Такі промови вражають своєю трагедійною інтонацією і завжди наповнені сумом. Крім того, такі промови містять характеристику людини, яка пішла з життя, її діяльності та звершень.

Урочисте застілля - прошарок людської культури, у якому відображаються національні особливості. Під час таких зустрічей використання критичних зауважень не бажане, а от щирі почуття, побажання здоров'я, добра та успіхів є атрибутами будь-яких застольних урочистих промов.

На жаль, у сучасному українському суспільстві культура урочистого мовлення має недостатній рівень. Часом буває, що особи з певним статусом у своїх колективах не завжди володіють мистецтвом урочистого слова в неофіційній ситуації.

Урочисте мовлення створює особливу атмосферу, привносячи особливі емоції та впливаючи на психологічний стан присутніх. Тому саме такому мовленню має бути притаманна підвищена урочиста енергетика мовлення.

1.1.5. Церковно-богословське публічне мовлення

Цей тип публічного мовлення є одним з найдавніших і пов'язаний з виголошенням та популяризацією релігійних тем. Основними жанрами церковно-богословського мовлення є проповідь, повчання, послання, промови на соборах, молитва, а також лекції в духовних навчальних закладах.

“Проповідь - це промова релігійно-повчального змісту, яку виголошують у церкві під час служіння” [63]. Ширше визначення цього поняття подає Л.Мацько, вказуючи, що “це особливий вид усного монологічного мовлення, спрямований до мирян з метою повернути їх до християнського віровчення, викликати почуття вдячності Богу...” [56].

Найхарактернішою рисою проповіді є повчання морально-етичного спрямування. Церковному проповіднику переважно властиве звернення до свідомості звичайних людей, тому слова підбираються прості й зрозумілі. Святе Письмо, праці церковнослужителів та інші джерела використовуються для проповіді як основні матеріали, з яких відбираються притчі, приклади. У проповіді часто вміщують цитати із згаданих джерел, крилаті вислови. З погляду емоційності та інтонаційності церковно-богословське мовлення є спокійним, розміреним, ритмічним. Тому в духовних навчальних закладах значну увагу приділяють голосу, інтонації, тембру, умінню виразного читання (дикції). Нерідко під впливом проповідей у людей можуть змінюватися не тільки думки, а й світогляд загалом.

1.2. Промова

Промова є найпоширенішим жанром публічного мовлення будь-якого типу. Промовою вважають “прозовий твір, призначений для усного виголошення перед певною аудиторією з метою переконати слухачів у справедливості думок оратора і таким чином вплинути на їх волю” [86].

Виголошення публічних промов вимагає високого рівня освіченості, володіння ораторськими вміннями та досвіду. Промовам досвідчених ораторів притаманний свій власний стиль, у якому відображаються їхні психологічні та інтелектуальні особливості.

Залежно від змісту, мети, форми та способу виголошення промов вони поділяються на різновиди. У довідниках подано низку класифікацій промов. Налічують близько двадцяти видів промов. Спинимось на деяких з них:

- інформаційні (пізнавальні), мета яких проінформувати про щось нове, невідоме, тема їх завжди актуальна й цікава;
- агітаційні (мітингові) промови завжди закликають аудиторію до певних дій чи до їх припинення;
- переконувальні промови мають містити логічні засоби доказовості (часом цей вид розглядають як підвид агітаційної);
- розважальні мають на меті викликати насолоду в аудиторії від її сприйняття, розважити слухачів;
- повчальні промови наповнені духовними чи моральними настановами, а також можуть містити певні практичні поради;
- політичні промови стосуються актуальних проблем суспільного життя, а також можуть містити рекомендації щодо вирішення поставлених завдань;
- урочисті промови містять позитивну оцінку певної особи чи події, серед інших видів промов цей вид відрізняється піднесеною емоційністю.

Основні етапи підготовки промов різних видів

У свій час Платон зауважив, що “усяка промова має бути складена, наче жива істота, - у неї має бути тіло з головою й ногами, причому тулуб і кінцівки мають пасувати одне одному і відповідати цілому”.

Промови бувають імпровізовані та підготовлені. Використання імпровізації залежить від того, наскільки промовець обізнаний у темі, від рівня його ерудиції, цільової аудиторії, від місця й часу виголошення такої промови і т. ін. Однак частіше промовці (навіть досвідчені), які зацікавлені у найбільшому успіху, мають завжди готуватися до кожної окремої промови.

Відомо, що успіх промови залежить від старанності її попередньої підготовки. Таке попереднє опрацювання може відбуватися у формі обдумування теми промови або написання конспекту (у деяких випадках і цілого тексту), а також попереднього виголошення промови.

Першим етапом такого творчого процесу стає вибір теми. Належить пам'ятати, що успішною промова буде у тому разі, якщо обрано актуальну тему. Назва теми має бути чіткою, конкретною і короткою, але має відображати зміст і обов'язково зацікавити слухачів. Від складу аудиторії залежить і вибір теми, манера поведінки, зовнішній вигляд, засоби виразності мовлення тощо. Склад аудиторії може бути найрізноманітніший, від цього залежить і стиль промови (лаконічний, довірливий, менторський, дружній, урочистий тощо). Промовцям на політичні чи суспільні теми часто доводиться виступати перед змішаною аудиторією. Промовець має чітко усвідомлювати, з якою метою він проголошує промову, якої реакції слухачів він очікує. Ефективність промови знижується, якщо такої цільової настанови немає. Сучасний промовець має співпрацювати з аудиторією.

Другим етапом підготовки промови є добір матеріалу та його опрацювання. Політикам, викладачам, управлінцям, юристам чи іншим фахівцям, яким у своїй професійній діяльності доводиться часто виступати, рекомендують збирати матеріал постійно. Людство накопичує знання безперервно і все швидше. Для підготовки справді цікавої за змістом промови необхідно зібрати якомога більше відомостей, фактів, прикладів, ілюстративних матеріалів з обраної теми, використовуючи різноманітні джерела: офіційні документи, наукову та науково-популярну літературу, довідники, періодичні видання, результати соціологічних опитувань, а також власні знання та досвід.

Наступний (третій) етап полягає в тому, що зібраний матеріал необхідно проаналізувати, систематизувати, осмислити, визначити, які саме відомості необхідно обов'язково використати у промові. Необхідно пам'ятати, що збір матеріалу - це не просто процес читання джерел і вивчення певного матеріалу, а ще й осмислення теми, під час якого бажано всі власні думки занотовувати. Посилання на джерела мають бути короткими й вираженими власними словами. Не треба перевантажувати промову частим цитуванням, адже чужі слова потрібно використовувати як вдале висловлення власної думки, а не як докази. Саме на цьому етапі формується власна позиція щодо

предмета промови, формулюються власні думки, а також прогнозується реакція аудиторії.

Четвертим етапом підготовки промови є складання плану, який визначатиме порядок висвітлення матеріалу. Формулювання пунктів плану теж мають бути чіткими. У деяких випадках допускається зачитати план слухачам після оголошення теми (особливо, коли промови є навчальними лекціями). За своєю структурою плани можуть бути простими чи складними (розширені підпунктами), із логічно витриманим, послідовним і природним переходом від одного пункту до іншого.

Загальні правила і принципи побудови промови

Найбільш популярною є трискладова структура промови, яка містить вступ, основну частину і висновки. Досвідчені промовці рекомендують починати промову з цікавого прикладу, крилатого вислову, цитати чи запитання. В основній частині належить дотримуватися одного з методів викладу матеріалу:

- дедуктивного (від загального до окремого);
- індуктивного (від окремого до загального);
- зіставлення (відомого з новим повідомленням);
- концентричного (проблема озвучується, а потім поглиблено вивчається);
- історичного (виклад матеріалу у хронологічній послідовності).

Основними принципами успішної промови є послідовність (кожна думка логічно пов'язана з попередньою) і змістовне підсилення (переконливість аргументів підсилюється до кінця промови).

У процесі сприйняття промови діє принцип, суть якого полягає в тому, що запам'ятовується початок і кінець. Вступ зацікавлює аудиторію, а висновки, закликаючи до активних дій, підсилюють ефективність промови.

Для того, щоб уникнути помилок надалі варто проаналізувати власний виступ, запитавши думку колег про темп мовлення, його гучність, виразність, логічність викладу, жестикуляцію, міміку, пантоміміку тощо.

РОЗДІЛ 2. ОРАТОР І ВИМОГИ ДО НЬОГО

Оратор - той, хто володіє мистецтвом виголошування промов; промовець, ритор, красномовець, трибун [63].

Оратор (від лат. *oro* - говорю) - особа, яка виголошує промову, володіє майстерністю публічного виступу [92].

2.1. Оратор і аудиторія

Народна мудрість говорить: “Слово наполовину належить тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає”. Людині, яка виступає, властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а для тих, кому адресований виступ, характерна діяльність, пов’язана зі сприйманням і розумінням того, що вони чують і бачать, тобто мистецтво слухання.

Контакт зі слухачами, тобто спільність психічного стану оратора й аудиторії - найвищий прояв майстерності публічного виступу. Ставлення оратора до предмета промови, його зацікавленість, переконливість викликають у слухачів відповідну реакцію. Головні показники взаєморозуміння між комунікантами - позитивна реакція на слова оратора, зовнішнє вираження уваги у слухачів (їхня поза, зосереджений погляд, вигуки схвалення, усмішки, сміх, оплески), “робоча” тиша в залі. Контакт - величина змінна. Він може бути повним (зі всією аудиторією) і неповним, стійким і хитким в різні моменти проголошення промови.

Щоб завоювати аудиторію, треба встановити з нею і постійно підтримувати зоровий контакт.

Перед початком промови витримують невелику психологічну паузу - 5-7 секунд. Слід пам’ятати: якою б цікавою не була тема, увага аудиторії згодом притупляється. Її необхідно підтримувати за допомогою ораторських прийомів:

а) прийом запитання – відповіді (оратор ставить запитання і сам на них відповідає);

б) перехід від монологу до діалогу (полеміки) дає змогу залучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес;

в) прийом створення проблемної ситуації;

г) прийом новизни інформації, гіпотез змушує аудиторію міркувати.

Можна використовувати такі прийоми, як посилення на власний досвід, що завжди цікаво слухачам. Одним із найактивніших прийомів вважають використання гумору, що дає змогу швидко завоювати аудиторію.

Не можна весь час тримати аудиторію в напруженні. Короткий відступ від теми дає можливість слухачам відпочити. Уповільнення з одночасним зниженням сили голосу здатне привернути увагу до відповідальних місць виступу (прийом “тихий голос”).

Спеціальні слова і вислови, що забезпечують зворотний зв’язок - один з найдієвіших засобів контакту. Це особові займенники 1-ї і 2-ї особи (*я, ви, ми, ми з вами*), дієслова у 1-й і 2-й особі (*зазначимо, спробуємо довести, прошу*

Вас, занотуйте, подумайте, уявіть собі, узагальнимо тощо), звертання (*шановні колеги, слухачі*), риторичні запитання (*Вас цікавить моя думка?*). Перераховані мовні засоби контакту допомагають перебороти “бар’єр”, слугують об’єднанню оратора зі слухачами.

Аристотель дає класифікацію типів аудиторії за здатністю “заразитися пафосом мови оратора”. Ця здатність аудиторії обумовлена віком (молоді - старі), статком (багаті - бідні), емоційним станом (щасливі - нещасливі). Як відзначає Ю.Рожественський, молода аудиторія легко запалюється промовою і легко схиляється під впливом почуттів до рішень і вчинків; стара, навпаки, навчена своїм досвідом і життєвими невдачами бути обережною, тому вона важко піддається емоційному впливу, їй важко зважитися на дії і вчинки. Багаті схильні шукати вигоди. Така аудиторія складається з людей хитромудрих, які швидко аналізують зміст промови і співвідносять зміст з можливою вигодою для себе. Це егоїстична аудиторія. Бідні представляють аудиторію з протилежними якостями. Ця аудиторія теж шукає вигоди, але не відрізняється здібностями до швидкого аналізу пропонованих оратором думок. Щаслива аудиторія схильна до добродушності, поблажлива до оратора. У той час як нещасливі, навпаки, схильні бути жовчними і критичними.

Група слухачів - значно більше, ніж скупчення людей. Якщо оратор не зможе захопити увагу всієї групи, то неможливо буде утримати когось під своїм впливом. Слухачі завжди вимагають від оратора більше, ніж це буває в інших випадках. Наприклад, коли двоє чи більше людей спілкуються, то їхня розмова протікає вільно, невимушено, на рівних правах. В офіційній обстановці все інакше - немає свободи і рівності. Аудиторія надала ораторові головну роль, віддала свій час, тому з цим потрібно рахуватися. Якщо оратор виступатиме мляво, невпевнено, то ризикує втратити увагу до свого виступу. Оратор повинен уміти створити дружню і разом із тим ділову атмосферу, налагодити контакт. Ефективним може бути лише живе спілкування.

Кількість осіб у групі може бути різною: від кількох до великого натовпу. Це залежить від цілей тих, хто організовує зустріч. Але в усіх випадках людей об’єднує спільний інтерес щодо того, для чого вони зібралися. Мета такого спілкування - передавання інформації, знань, оцінок та вражень. Форми спілкування теж можуть бути різними: лекція викладача для студентів або відомого науковця (спеціаліста) для людей, які спеціально зібралися його послухати; це можуть бути мітинг чи збори тощо.

Але промовцю варто пам’ятати, що емоційний стан слухачів може стати таким сильним, що з ним можна не впоратися і втратити контакт. Тому більшість спеціалістів, добре знаючи свої можливості, вважають за краще виступати в камерних умовах, і лише деякі надають перевагу виступам перед великими групами людей.

Звичайно, для того щоб зацікавити людей, оратор повинен добре знати проблему, яка обговорюється.

Важливим видом контакту промовця з аудиторією є інтелектуальний. Він зводиться до того, що обидві сторони долучаються до активного розгляду проблеми, вирішуючи певні завдання. Особливо це виявляється тоді, коли людина,

яка публічно виступає, начебто намагається розв'язувати проблему на очах у слухачів. Тоді слухачі з нею погоджуються чи виражають незгоду, схвалюють чи сумніваються.

Неабияке значення має те, як поводить себе людина, виступаючи з трибуни, відповідаючи на запитання, її зовнішній вигляд, манери, а також те, наскільки вона дотримується загальноприйнятих правил етикету. Якщо оратор їх порушує, не вміє з повагою ставитися до людей, у своїх судженнях не виявляє чесності та щирості, якщо відчувається, що такі етичні категорії, як добро та любов, йому непритаманні, а зовнішній вигляд та манери дратують, то слухачі його не сприйматимуть і не слухатимуть.

2.2. Основні вимоги до виступу

Які ж основні вимоги до виступу перед аудиторією? По-перше, оратор повинен мати добре поставлений голос. Від цього значною мірою залежить успіх передачі змісту, спрямованого до слухачів. Неможливо передати глибину змісту, впливати на аудиторію емоційно й естетично слабким, монотонним голосом.

Мова має бути збалансованою за темпом. Квапливість зазвичай спричинена боязкістю оратора. Млява мова теж неефективна, оскільки породжує байдужість до теми виступу. Дуже повільне читання призводить до ослаблення сприйняття: паузи, що виникають між словами, накладають на кожне слово додаткове смислове навантаження, а це утруднює сприйняття інформації.

Зрозумілість мови виступу залежить від безлічі чинників: словникового складу, довжини пропозицій, синтаксичної складності мови, насиченості її абстрактними поняттями, іноземними і спеціальними термінами. Дуже важливо правильно вживати слова. Невідповідність слова, що вживається, його загальноприйнятому значенню або стилістичним нормам породжує у слухачів негативні емоції.

Видатний російський юрист і оратор А.Коні, який добре знав ціну точності побудови фрази, писав, що варто переставити слова в фразеологізмі “кров з молоком” і сказати “молоко з кров'ю”, щоб побачити значення окремого слова, поставленого не на своє місце.

Необхідно звернути увагу на словниковий склад мови. Думки мають бути сформульовані так, щоб відповідати запасу знань слухачів і деякою мірою характеру їх очікувань - соціальних установок.

Для того, щоб слухачі довіряли ораторові, його мова має бути близькою до мови аудиторії. Інакше виникає відчуженість.

Дуже важливо пам'ятати, що функції розподілу значень слів можуть не збігатися у вас і у ваших слухачів. Те, що вам убачається смішним, вони не зрозуміють, а там, де ви говорите про серйозні речі, можуть розсміятися.

Потрібно звернути увагу на те, що велика кількість слів-паразитів (“це”, “якийсь”, “цей самий”, “ось”, “так би мовити”, “значить”, “ну”, “як би” тощо) особливо часто з'являється тоді, коли лектор хвилюється. Емоційне напруження оратора спотворює його мову, що негативно діє на слухачів.

Сильне хвилювання оратора може зробити його виступ надто категоричним, збільшивши кількість слів з чіткою позитивною і негативною орієнтацією (“дуже”, “абсолютно”, “прекрасний”), зробити частішими повтори слів і схильність до використання стереотипів і термінів.

Мова виступу має бути простою. Не слід думати, що складність і наукоподібність мови сприяють її розумінню і завоюванню авторитету лектора у слухачів. Деякі оратори без необхідності використовують дуже складну форму для висловлювання простих думок. Манера висловлювати простий матеріал складно іноді виявляє прагнення створити певну дистанцію між собою і співбесідником, а це погіршує контакт. Уявлення про те, що про складні наукові проблеми не можна говорити живо і просто, хибне.

Звичайно, потрібно усвідомлювати те, що простота викладу вимагає не тільки великої роботи над формою, а й поглибленого знання предмета.

Говоріть коротко. Ще стародавні риторичні застерігали від довгих фраз, оскільки вони погано діють на слух аудиторії й на дихання оратора. Цицерон стверджував, що найбільше з достоїнств оратора - не тільки сказати те, що потрібно, але й не сказати того, що не потрібно. Немає потреби переконувати, що вислів: “*Прийшов, побачив, переміг*” кращий, ніж “*Спочатку прийшов, потім побачив і після цього переміг*”.

Висловлюйтеся точніше. Чим конкретніша мова, тим яскравіші зорові уявлення.

Бажано в мові частіше застосовувати прямі звертання. Такий прийом сприяє активізації мислення слухачів, оскільки вони безпосередньо залучаються до розв’язання висловлюваних проблем.

Тільки за наявності емоційного зв’язку оратора зі слухачами виступ буде успішним. Серед мовних засобів, що сприяють встановленню контакту, чільне місце посідають мовні етикетні формули. Виступ починається звертанням до слухачів вітальними словами, а закінчується найчастіше лаконічною фразою: “Дякую за увагу”.

Важливим засобом є особові займенники. У промові займенник **я** треба вживати обережно і нечасто. На **Ви** промовець звертається до слухачів. За українською традицією, займенником **Ви** виражають повагу до співбесідника. Займенник **ми** має кілька значень: лекторське “ми”; “ми” промовця і слухача. Займенник **ми** допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами. У публічних промовах часто вдаються до займенникових сполук, які посилюють ступінь контактності: *ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами* тощо. Застосування цих прийомів дає змогу досягнути довірливої атмосфери, об’єднати позиції оратора і слухачів.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій: *з’ясуймо, уточнімо, конкретизуймо, пояснімо, відзначмо* тощо. Усі вони мають комунікативний зміст. Схожі до них за функцією вставні конструкції: *як ви знаєте, як ви розумієте, як ви здогадуєтеся, як ви вже помітили, погодьтеся, уявіть* тощо. Це своєрідний заклик до концептуальної солідаризації, який водночас готує слухачів до сприйняття нової інформації.

Ефективним засобом для підтримання контакту з аудиторією є запитання - відповіді, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухача та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне річище.

Слід пам'ятати, що зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх емоцій тощо налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт.

Вислови: *“Спробуємо вирішити це питання спільно з вами”, “А зараз підійдемо до цього ж питання з іншого боку...”, “Розглянемо цю проблему з іншої точки зору”, “Що ми знаємо про це?”, “І що ж ми бачимо?”* залучають слухача до активної взаємодії з оратором.

Проведіть слухача із пункту “чому” до пункту “як”. У цьому і є мета виступу. Саме це визначає успіх оратора перед аудиторією. Суть успішного виступу - концентрація уваги аудиторії. Не варто сковувати свободу дій аудиторії. Потрібно зі слухачів пасивних створити активних. Н.Морган зазначає: “Оратор повинен зосередити свою увагу на аудиторії, аудиторія - на змісті” [59].

Необхідно прислухатися до аудиторії, оскільки причина вашого виступу - вони. Виступ має значення лише тоді, коли аудиторія його зрозуміла. Тому необхідно тримати контакт із аудиторією. Стежте, як вас сприймають: дивляться на вас, на стелю, на годинник чи у вікно. Реагують на ваші жарти чи ні. Спостерігайте як слухачі сидять: нахилившись до вас чи відкинувшись на спинки стільців.

Пам'ятайте! Люди запам'ятовують близько 10-30% того, що вони чують. Тому виступи, промови слід будувати виважено, не переобтяжуючи зайвою інформацією.

Багато виступів “провалюється” через надлишок інформації, а не через брак її.

2.3. Зовнішній вигляд та особистість управлінця-оратора

Інформацію про людину дає зовнішній вигляд та одяг. Саме зовнішній вигляд відповідає за такий важливий чинник, як перше враження.

Враження - образ, відображення, слід, дія, вплив, ефект. Хоче промовець чи ні, планує спеціально або нехтує, та перше враження формується завжди.

Аксіома публічного виступу свідчить: у промовця ніколи не буде іншого випадку справити перше враження. Народна мудрість стверджує: як прийдеш, так і уславишся. Перше враження містить емоційний і оцінний компоненти.

Дослідження підтверджують, що в 75% випадків перше враження виявляється правильним.

Під час формування першого враження фіксується:

- зовнішній вигляд;
- оформлення зовнішності;
- експресія, зовнішня виразність;

- виконувані дії;
- передбачувані якості особи.

Очевидно, що промовцю потрібно продумувати, як формуватиметься перше враження про нього, які акценти доречно розставити у момент появи перед публікою.

Вважається, що воно виникає протягом перших 5-20-ти секунд знайомства і перших 5-ти секунд розмови. Звісно, за цей час важко сказати щось вагоме. У результаті сформований образ визначає подальше ставлення слухачів до оратора: якщо зовнішність промовця приваблива, то він може, як підкреслюють науковці, зокрема О.Казанцева, схилити аудиторію на свою сторону ще до того, як вимовить перше слово, так само як і відштовхнути від себе, у випадку з недоречним зовнішнім виглядом.

Тому, якщо на початку виступу доповідачем було створено негативне враження, то змінити його до кінця доповіді буде складно.

Не менш важливі й зовнішні дані оратора. Вони якщо і не завжди допоможуть, то не повинні зашкодити.

Одяг допомагає виробити власний стиль, створити певний образ. Від цього часто залежить, як будуть з вами поводитися. Слід відзначити, що одяг справляє вплив не тільки на тих, хто оточує нас, а й на того, хто його носить.

Головна вимога до одягу - акуратність.

Одяг повинен відповідати місцю, часу і характеру подій. Необхідно визначити, з якої внутрішньої позиції промовець будуватиме спілкування і що від нього вимагається з боку партнера. Якщо члени комісії розраховують на виступ розумних, упевнених і презентабельних доповідачів, то для виступу одяг у діловому стилі оптимальний. Проте не варто забувати, що дисонанс може спричинити й невідповідність зовнішнього вигляду доповідача його розумовим здібностям, що негативно впливає на подальше формування слухачами свого ставлення до нього.

У процесі підготовки до публічного виступу слід:

- чітко уявляти суб'єкт, на якого необхідно справити враження (може бути конкретна людина або група осіб, часто це незнайомі люди) [76];
- ураховувати мету зборів;
- ураховувати особливості сприйняття одягу конкретним соціальним середовищем.

Правильна оцінка стереотипів, що діють в середовищі слухачів, може допомогти спрогнозувати їхню реакцію на той або інший зовнішній вигляд доповідача. Одяг для виступу добирається залежно від того, яке враження необхідно справити на конкретних людей (підкреслити соціальну дистанцію, офіційність, звернути на себе увагу або, навпаки, злитися з натовпом). Залежно від того, де дія відбуватиметься (у великій аудиторії, на сцені або в невеликому приміщенні) параметри одягу необхідно змінювати. Наприклад: певна довжина спідниці може виявитися недоречною у випадку, якщо слухачі сидітимуть на рівень нижче від сцени, так само як і розрізи на спідниці - у разі, якщо виявиться, що перед публікою доведеться також і сидіти.

Постаючи перед аудиторією, ви маєте бути впевнені, що ваш зовнішній вигляд відповідає вимогам слухачів і обстановці. На службовій нараді або профспілкових зборах навряд чи треба бути чоловікові у краватці-метелику, а жінці - у вечірній сукні. І викладач не вимагає від студентів, які прийшли на лекційне або практичне заняття, бути вдягненими по-святковому. Але неохайність і недбалість в одязі можуть зашкодити. Зачіска має бути в порядку, руки і нігті - чисті, взуття - начищене, сукня чи костюм - випрасувані. Жінка, безумовно, “повинна знати, якої довжини у неї рукав, наскільки відкритий виріз горловини, як сидять на ній брюки чи спідниця, де знаходяться нагрудні кишені” [14].

Добираючи мінімальний гардероб, жінці слід урахувувати комбінації кольорів таким чином, щоб можна було комбінувати варіації різних деталей одягу. Бажано дібрати два базових кольори, які більше всього личать вам. Тоді стає можливим створити чимало сполучень, маючи під рукою кілька речей. Висловити власне “я” допомагають аксесуари, проте вони не мають бути надто “крикливі” й кидатися у вічі.

Знайшовши свій образ, жінка може варіювати його за допомогою пасків, прикрас, шарфів, мереживних комірців, штучних квітів [14].

Гарний смак виявляється в тому, щоб уміло користуватися прикрасами. Основне правило: позбутись усього занадто блискучого, мінливого – того, що дзвенить, відволікає увагу слухачів від вашого обличчя і від того, що ви говорите.

Більшість жінок, причетних до політики, ділових кіл або зайнятих у певних сферах діяльності, надає перевагу зручному взуттю. У макіяжу тільки одне призначення: він повинен допомогти жінці показати свою природну красу, підкреслити переваги і трохи приховати недоліки. Він не повинен привертати до себе уваги, але водночас має відповідати вимогам конкретної ситуації і стверджувати певний імідж жінки.

Під час безпосереднього виступу одяг впливає і на самого доповідача, формуючи у нього впевненість або ж, навпаки, нерішучість, оскільки поведінка людини багато в чому залежить від того, у що вона вдягнена. Одягаючи той або інший костюм, людина визначає свою подальшу поведінку. Наприклад: професійний одяг допомагає швидше освоїтися у професійній діяльності. Під час виступу важливе відчуття комфорту і впевненості у своїй бездоганності. У такому разі всі думки доповідача спрямовані на виступ, а не на те, який у нього вигляд. Упевненість у своєму зовнішньому вигляді діє активно на слухачів, тобто впевненість промовця формує думку в аудиторії про його здібності.

Під час виступу групи людей бажано дотримуватися загального стилю в одязі й уникати невідповідностей, аби не спричинити зорового дисонансу. У цьому випадку може спрацювати принцип “Скажи, хто твій друг, і я скажу - хто ти”.

Загальний вигляд виступу можуть зіпсувати: невідповідний до ситуації стиль одягу; недоцільна довжина спідниці (занадто коротка); завузька сорочка або піджак; брудне взуття; смужка шкіри, що відкривається між шкарпеткою і брюками у сидячому положенні; неформальність коротких рукавів або

глибокого декольте. Також негативно може позначитись колір костюма або окремих його елементів.

Добираючи кольорову гаму костюма не слід забувати: деякі кольори і їх поєднання в малюнках тканин створюють ефект візуальної вібрації, що може спровокувати приховане роздратування у слухачів, утому зору, а іноді й головний біль [38]. Найчастіше такий ефект спостерігається в кольорових поєднаннях з червоними або помаранчевими відтінками.

Слід пам'ятати, що насамперед глядачі повинні бачити обличчя промовця, оскільки саме воно допомагає донести до аудиторії сенс сказаного, тому яскраві кольори можуть виявитися недоречними.

Якщо у вас нестандартна фігура, особливості сприйняття кольорів можуть допомогти приховати вади. Наприклад, темні кольори поглинають світло і візуально зменшують силует, а світлі, навпаки, відбивають світло і візуально його збільшують. Таким чином, правильно дібраний колір костюма може створити ілюзію стрункішої фігури, візуально подовжити силует людини тощо.

Недоречні та невдалі для публічного виступу кольори одягу

Недоречні для публічних виступів:

- *білий колір*, оскільки через свою яскравість він кидає відблиски і візуально збільшує речі. Фахівці радять одягати замість білого світло-сірі або блакитні речі, оскільки вони не відволікають увагу на себе [13];

- *чорний колір*, оскільки цей колір дуже контрастний для більшості відтінків шкіри, у багатьох людей асоціюється з трауром і може гнітюче діяти на психіку;

- *червоний і помаранчевий кольори*, які вважаються абсолютно недоречними для публічних виступів, оскільки відволікають увагу, кидають відблиски на білки очей, шкіру і, як було раніше відмічено, спричиняють візуальну вібрацію;

- *невдалі також чисті жовтий і зелений кольори*, які можуть надавати хворобливий відтінок шкірі людини.

Погано поєднуються крайні кольори спектра, тому для публічних виступів слід застосовувати ті, що перебувають у його середині.

Найбільш вдалі для публічного виступу кольори одягу

Один із найспокійніших кольорів - *сірий*. Цей колір найбільш доцільний, оскільки символізує спокій, довіру, успіх і авторитет. Це чудове тло, яке не привертає до себе уваги, на ньому вигідно відтіняється зовнішність доповідача. *Синій колір* і безліч його відтінків (крім бірюзового, ультрамарину та інших яскравих варіантів синього). Цей колір перебуває в середині спектра, тому вважається одним із найприємніших для сприйняття і одним із найбільш прийнятних для публічних виступів.

Допустимі також деякі *відтінки зеленого*: нефритовий або оливковий, і *відтінки червоного*: колір червоного вина, бордо тощо.

Кольори краваток мають бути насичені, але з перевагою кольору костюма.

Вибір краватки дає змогу скласти певну думку про його володаря. Яскраво-червоні виражають експресивність, непослідовність. Сполучення

яскраво-червоного кольору з жовтим - розкутість, наполегливість. Сині з червоним свідчать про доброзичливість, готовність урахувати думку опонента. Відтінки сірого підкреслюють уміння опанувати почуття. Блакитні виявляють спокій. Чорна краватка вказує на бажання бути елегантним, привабливим.

В офіційній обстановці піджак слід застібати. Розстібнути гудзик піджака можна за столом під час сніданку, обіду, вечері або сидячи в кріслі.

На прийомі всіх видів рекомендується одягати білу сорочку з краваткою. Оптимальна довжина зав'язаної краватки - до пояса.

До класичного костюма слід одягати напівчеревики або черевики чорного чи темно-коричневого кольорів. У літній період до нетемного костюма можна одягати світле взуття. Лаковані черевики одягають лише до смокінга чи фракa. Колір шкарпеток має гармоніювати з кольором костюма.

Носову хусточку (носовик) слід тримати в кишені брюк.

Проте, незважаючи на всю вагомість зовнішнього вигляду доповідача, не варто забувати, що без розумових здібностей, уміння грамотно висловлюватися і триматися перед публікою, справити позитивне враження складно. Для якісного виступу всі елементи сценічного мистецтва мають бути продумані, оскільки відсутність будь-якого з них може призвести до руйнування цілісного образу і напрацьовані досягнення з тієї або іншої причини можуть виявитися не почутими. Властивість людини довіряти насамперед своїм очам не дає права нехтувати питанням про зовнішній вигляд при виступі. Доцільно витратити час і дібрати найбільш відповідний до заходу костюм, щоб до розумових здібностей і напрацьованих досягнень долучити відповідний зовнішній вигляд.

2.4. Діловий етикет управлінця-оратора

Діловий етикет - невід'ємна складова успіху. Ділові манери промовця можна розглядати як інструмент побудови відносин з аудиторією. Дотримання оратором правил ділового етикету - це "сигнал для публіки, що вона значуща, важлива, шанована".

Чітке визначення теми, плану виступу - складова хороших ділових манер оратора. Одна з найважливіших складових - дотримання регламенту. Починати і закінчувати виступ необхідно вчасно: не на 5 хвилин раніше і не на 14 пізніше, а хвилина в хвилину. Спеціально відведений час для відповідей на запитання публіки, наприклад, після завершення виступу або після кожної логічної частини - необхідні. Складовою успішного публічного виступу є уміння відповідати на запитання, реагувати на зауваження слухачів.

Компліменти для аудиторії - частина мовної культури оратора. Наприклад, на початку виступу можна сказати: "Я радий (а), що мені трапилася нагода виступити перед такими фахівцями, як ви", "Виступати перед вами - велика честь для мене" тощо.

Діловий етикет регламентує специфіку мови промовця. Безумовно, стилістика мови, добирання прикладів, висловлювань, цитат, сентенцій залежать від особливостей аудиторії. Зрозуміло, що з різними цільовими

групами необхідно говорити “різними мовами”. Не можна однаково спілкуватися зі слухачами, викладачами, керівництвом навчального закладу, працівниками сфери обслуговування чи школярами. Кожна з них вимагає адаптації мови до своєї специфіки, і завдання оратора віднайти цю мову.

Таким чином, знання особливостей впливу на сприйняття особою характерних рис співрозмовника - мови, зовнішнього вигляду, одягу, пози, міміки тощо - сприяє формуванню повнішого уявлення про людину, з якою вступають у діловий контакт.

У спілкуванні важливо не лише що, як і коли сказати, але й що і коли одягти, як триматися перед аудиторією, як себе подати, щоб досягти бажаного результату.

Поради ораторові

- Співвідносьте себе з аудиторією, завойовуйте її довіру.
- Не можна досягти бажаного результату від виступу, якщо до вас ставляться з недовірою.
- Щоб завоювати довіру, потрібно знайти те, що вас може зблизити з аудиторією.
- Мова має бути простою й правдивою.
- Ніколи не звертайтеся до аудиторії звисока.
- Ніколи не намагайтесь справити враження на аудиторію лише заради самого себе.
- Оберіть ключову фразу виступу і повторюйте її якомога частіше.

Головні аксіоми

(за П.Тарановим)

- Господарі нашим словам не ми, а наші слухачі.
- Мета, завдання і смисл красномовства – приголомшити загальноповідомим.
- Щоб людина заговорила, вона повинна перестати хотіти мовчати.
- Те, що з нами не пов’язане, нам не цікаве.
- Хочеш, щоб тебе слухали і чули, - слухай і почуй себе самого.
- Уміти говорити - це значить мати сміливість і вміння сказати тоді, коли треба, і при цьому не розгубитися, тобто бути готовим до будь-якого випадку в житті.
- Якщо нас слухають, це зовсім не тому, що ми цікаві, а тому, що ми підпадаємо під чийсь інтерес.
- Якщо ти хочеш, щоб інші розуміли те, що ти говориш, навчися розуміти своє розуміння.
- Бути людиною (і оратором теж) - значить бути несхожим на інших. Тобто уміти відрізняти себе від інших.
- Як вогонь пожирає інший матеріал? - Він його зігріває до займання. Така і справа мовлення.
- Говорити потрібно не довго, а доти, поки не зрозуміють.
- Усі люди говорять одне й те саме, лише роблять це по-різному.
- Говорити – значить повторювати.

- Говорити – значить пояснювати (показувати конкретно пальцем), бо люди бачать не тоді, коли дивляться, а коли їм показують.
- Що ми скажемо, те інший і подумає.
- Там, де немає уподібнення, там немає сказаного.
- Усяка згода через незгоду.
- Підживлюйте інтерес - і ви привернете увагу.
- У риторичній першій думкою є друга.
- Правда без брехні не вабить.
- Факт не є, факт з'являється.
- Розуміння не передається слухачеві, воно з нього витягується.
- І найправильнішому можливе зворотнє, причому не менш правильне.
- Усе з усього; усе зі всім пов'язане і для чогось потрібне.
- Новизна нам не дається, вона нами створюється.
- Людина завжди не має рації там, де вона має рацію.
- Ми самі дізнаємося про себе лише тоді, коли починаємо говорити.

Завдання

1. Охарактеризуйте, спираючись на риторичну формулу, два етапи творчої діяльності оратора за метою, змістом та функціями:

1) докомунікативний; 2) комунікативний.

2. Проаналізувавши власний досвід з підготовки та виголошення промов, поясніть, що сприяє ефективності переходу від докомунікативного етапу до комунікативного. Обґрунтуйте свою відповідь.

3. Зазначте, у чому виявляється різниця між поняттями “підготовленість оратора” і “підготовка оратора”. Назвіть та охарактеризуйте фактори, які визначають загальну підготовленість оратора. Проілюструйте прикладами свою відповідь.

4. Охарактеризуйте спільне і відмінне між простим і складним планами публічного виступу. Поясніть мету і функції цих видів планів та принципи їх складання. Проілюструйте відповідь переконливими прикладами.

5. Структуруйте та охарактеризуйте процедуру збирання матеріалу до публічного виступу.

6. Ознайомтеся з рекомендаціями, розробленими американськими дослідниками для підготовки до розумових та нервових перевантажень, якими насичена професійна діяльність менеджера, перекладача, журналіста, юриста. Поясніть, на тренування саме чого спрямовані наведені рекомендації, і визначте їх роль у творчій діяльності оратора [66, с. 166].

7. Складіть план усної промови, квінтесенцією якої є нижченаведений афоризм. Доберіть приклади з художньої літератури для ілюстрування наведеного афоризму.

Ніяким удаванням не можна ані сховати любов там, де вона є, ані виявити там, де її немає (Ларошфуко).

8. З'ясуйте завдання докомунікативного етапу творчої діяльності оратора, метою якої є виголошення переконливої промови за темою “Пилип Орлик - автор першої Конституції України”.

9. З'ясуйте, який діапазон знань, умінь та навичок потрібний ораторові для творчої діяльності. Трансформуйте своє розуміння цього питання у відповідну таблицю та проілюструйте прикладами.

10. Спрогнозуйте зміст докомунікативного етапу творчої діяльності оратора під час підготовки публічної промови за темою: “А.Коні - видатний судовий оратор та “чародій слова” для виступу “на науково-практичній конференції “Мовленнєвий етикет у професійній діяльності””.

11. Прокоментуйте всі фази докомунікативного етапу підготовки публічної промови на тему: “Леся Українка: винятковість і звичайність”. Сформулюйте та охарактеризуйте закони риторики, на яких ґрунтується докомунікативний етап творчої діяльності оратора.

12. Поясніть суть поняття “концепція публічного виступу”.

13. Проілюструйте на конкретних прикладах поняттєвий зміст термінів “тема” (частина висловлювання при актуальному його членуванні, що становить предмет повідомлення, містить відоме, знайоме і є відправною для реми) і “рема” (головна частина висловлювання при актуальному його членуванні, те нове (сміслові ядро), що повідомляє мовець). З'ясуйте значущість для оратора вміння здійснювати актуальне членування висловлювання.

14. Коротко охарактеризуйте поняття “повний текст промови”, “конспект промови”, “тези промови”, “план промови”, “виступ без тексту”. Визначте, ілюструючи прикладами, спільне, відмінне й особливе [66, с. 169-170].

15. Назвіть і охарактеризуйте загальні принципи побудови усної промови та прокоментуйте найтипівіші композиційні недоліки публічних виступів.

16. Визначте стратегію й тактику публічного виступу за темою “Книги - це ліки” з урахуванням різних груп слухачів (наприклад діти молодшого шкільного віку, підлітки, однокурсники). З'ясуйте, дотримання якого закону риторики ви маєте насамперед проілюструвати.

17. Запропонуйте складний план промови на тему: “Телефонна розмова як форма усного дистантного і невізуального діалогу за допомогою технічних засобів” [66, с. 171-172].

18. Доведіть справедливність наведеної думки і проілюструйте її прикладами у світлі проблеми “Концепція публічного виступу”.

Твердий порядок викладу на папері будь-якої ідеї - це перший крок до її втілення в життя (І.Томан).

19. Визначте концепцію публічної промови “Рідна мова - найдосконаліше знаряддя професіонала”. Сформулюйте основний закон риторики і з'ясуйте його особливе значення в практиці ділових та судових засідань [66, с. 174].

20. Ознайомтеся з фінальною частиною вітальної промови президента Української правничої фундації С.Головатого, з якою він звернувся до учасників і переможців Всеукраїнського наукового конкурсу з тематик “Теорія та практика конституціоналізму в Україні” (на премію ім. Л.Юзькова) та “Побудова правової держави в Україні” (на премію ім. В.Суміна). Прокоментуйте звернення:

“...Я хотів би, щоб ці молоді юристи продовжили свої перші наукові розробки, які до того ж мають і практичне значення. Україна дуже потребує

конституціоналістів, правдивих юристів, тих, хто стане справжніми продовжувачами ідей Л.Юзькова та В.Суміна з розбудови правової держави”.

21. Уявіть, що вас запросили на урочисту церемонію нагородження переможців Всеукраїнського наукового конкурсу, оголошеного Українською правничою фундацією. Складіть тексти вітальних промов на адресу переможців, про яких ідеться нижче.

Премію ім. Л.Юзькова виборов Олексій Онуфрієнко, курсант III курсу Запорізького юридичного інституту МВС України, за роботу “Побудова правової держави в Україні: право людини на життя як об’єкт нормативно-правового регулювання”; друге місце присуджено курсантам 201 навчальної групи Національної академії внутрішніх справ України Віктору Лагойді та Сергію Тертичному за роботу “Теорія тоталітарної держави” (історико-правові аспекти); третє місце посіла Леся Паніченко, студентка 6-го курсу юридичного факультету інституту управління (м.Черкаси), за роботу “Теорія і практика конституціоналізму в Україні”.

Премію ім. В.Суміна здобув Кирило Молодик, студент IV курсу факультету юстиції Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого, за роботу “Упровадження сучасних демократичних засад у царині правосуддя як необхідна умова побудови правової держави в Україні”; друге місце посіла Наталія Цілувальченко, студентка III курсу юридичного факультету Східноукраїнського державного університету, за роботу “Механізм реалізації і захисту прав і свобод людини в Україні”; третє місце за роботу “Попередження протиправної поведінки неповнолітніх” присуджено курсанту IV курсу факультету підготовки кадрів кримінальної міліції Національної академії внутрішніх справ України Світлані Бузулан.

Спеціальною премією за оригінальне висвітлення теми нагороджений Сергій Мосьонзд, курсант II курсу слідчо-кримінального факультету Національної академії внутрішніх справ України. Тема його роботи “Упровадження та розбудова української національної державності доби Центральної Ради та її ставлення до національних меншин” [66, с. 181-182].

3.1. Загальна характеристика суперечки

Діловий стиль спілкування орієнтований на отримання конструктивного результату, пов'язаного з обговоренням спірного положення. Конструктивним буде такий результат спілкування, який складається з оптимального комбінування позицій учасників комунікативного процесу. На відміну від цього силовий стиль спілкування має своїм результатом підпорядкування однієї з позицій іншій.

У діловому спілкуванні нерідко трапляються ситуації, коли під час обговорення проблеми доводиться обстоювати свою думку. Це можна пояснити тим, що будь-яке явище багатогранне і численними зв'язками поєднане з іншими явищами. Отже, одній людині важко враховувати всі його аспекти. Суперечки найчастіше тому й виникають, що партнери звертають увагу на суперечливі характеристики одного явища, і кожен з них по-своєму має рацію.

Першим, хто усвідомив важливість діалогової форми спілкування людей для прогресу пізнання, вважають Сократа. Відомі бесіди Сократа з друзями і недругами увійшли до золотого фонду культури людства. Античний мислитель вважав, що в голові окремої людини істина з'являється вкрай рідко, найчастіше вона народжується у процесі цілеспрямованої бесіди. Для плідного розвитку думки потрібні щонайменше двоє. Спосіб, за допомогою якого розвивається діалог, він називав методом "баби-повитухи". Натяк зрозумілий: для народження нової ідеї потрібна допомога [10].

Найшляхетніший вид суперечки - той, який ведеться для з'ясування й зіставлення різних поглядів, пошуку істини. Свою позицію співрозмовники логічно обґрунтовують, з повагою ставляться до аргументів протилежної сторони. Таку суперечку називають *дискусією* (від лат. *discussio* - дослідження, розгляд, розбір). У дискусії немає переможців. У процесі пошуку істини виграють усі [10].

Якщо ж мета суперечки - захистити, обстоювати свою думку і спростувати думку опонента, таку суперечку називають *полемікою* (з давньогрец. *polemikos* - войовничий, ворожий). До перемоги в полеміці можна прийти шляхом переконання опонента. Однак нерідко до неї прагнуть будь-якою ціною, буквально примушуючи супротивника визнати свою неправоту. У цьому випадку використовують хитрощі, заборонені прийоми. Таку суперечку, розраховану на перемогу будь-якою ціною, називають *еристичною*.

Ділова суперечка може поєднувати дві мети: суперечка заради істини і для переконання опонента. Такий спосіб спілкування уможливорює використання різноманітних прийомів, які полегшують перемогу. Перевага в такій суперечці на боці того, хто не тільки глибше знайомий з проблемою, а й уміє використовувати ці прийоми, протидіяти хитрощам і забороненим прийомам, тобто володіє культурою ведення суперечки.

Модель суперечки залежить від того, чим зумовлено позиції сторін - ставленням до предмета суперечки чи ставленням до опонента? Принципова

відмінність цих двох моделей виявляється в доборі різних методів ведення суперечки.

Перша модель: ставлення до проблеми не залежить від ставлення до опонента. Реалізація цього принципу пов'язана із застосуванням таких прийомів та методів:

а) виявлення проблеми в “чистому” вигляді, незважаючи на те, що про неї думають і як до неї ставляться інші сторони конфлікту;

б) оцінка проблеми, яка ґрунтується на об'єктивних критеріях, а не на характеристиках чого-небудь, зокрема й власних інтересів і намірів;

в) незалежна експертиза ситуації. Вона передбачає перший крок підведення різних цілей під спільний знаменник;

г) визначення власної позиції, яка є вираженням позиційного інтересу, а не претензій на абсолютну істину;

д) формулювання ставлення до позиції опонента виходячи з принципової рівності поглядів і позицій.

Друга модель: ставлення до проблеми формується крізь призму ставлення до опонента. Цьому принципові властиві такі прийоми та методи:

а) суперечливе положення розглядають лише під кутом зору “кому це вигідно?”, тобто виокремлюють не в “чистому” вигляді, а як прояв намірів протилежних сторін;

б) суперечливе положення оцінюють з позицій особистого суб'єктивного інтересу;

в) беруть до уваги лише позиційну експертизу, усі інші експертні оцінки унеможливлено;

г) оцінюють позицію опонента відповідно до уявлення про власну “позиційну перевагу”: “ця позиція правильна, тому що моя; позиція опонента неправильна, тому що належить опоненту”.

Культура ведення суперечки виявляється й у тому, щоб не вести суперечку з людиною, яка не розуміється на питанні, і коли це недоцільно (наприклад, якщо питання, яке поставив слухач, цікавить тільки його). У такому разі краще подякувати за висловлену думку і продовжити розмову з ним наодинці. Також можуть траплятися люди, переконані в тому, що існує лише дві думки: їхня власна і неправильна, адже не всі здатні зрозуміти і прийняти погляд іншого.

Приречена на поразку й суперечка з людиною, налаштованою проти особи свого опонента. Україй важко переконати партнера, якщо він зацікавлений у протилежному висновку.

Додамо, що важливе значення для ухвалення рішення про продовження суперечки мають обставини його проведення: чи підходить місце, чи достатньо часу для обговорення питання, чи немає нервозності, “кипіння пристрастей” у сторін, які сперечаються.

Починати суперечку можна, лише добре обміркувавши її доцільність і зваживши свої шанси на успіх. Вони більші, коли є час підготуватися до суперечки: проаналізувати проблему, обдумати свої аргументи, можливі заперечення й докази опонента.

За багатовікову історію сформувалися принципи і правила ведення суперечки. Знання й дотримання їх дає змогу зробити суперечку продуктивною та перемогти в ній.

Якщо принцип визначає стратегію, напрям діяльності, то правила характеризують тактику, конкретні дії. Принцип найчастіше відповідає на запитання: що треба робити, а правило дає відповідь на запитання: як треба поводитися в конкретній ситуації. Кожен принцип реалізується через сукупність правил [5].

Принципи сперечання

1. Попередня підготовка.
2. Толерантне ставлення до опонентів.
3. Послідовний аналіз альтернатив.
4. Коректність.
5. Відстороненість.
6. Подолання психологічних бар'єрів.
7. Поетапне наближення до істини.

Принцип попередньої підготовки до сперечання. Попередня підготовка дає змогу мобілізуватися, багато чого обміркувати, змодельовати найбільш вірогідний перебіг суперечки, зробити деякі “заготовки”, зібрати й осмислити потрібну інформацію.

Правила попередньої підготовки до сперечання

1. Продумайте стратегію, основний напрям, головну мету суперечки; передбачте найбільш вірогідні варіанти аргументації вашого опонента.
2. Налаштовуйте себе (на всякий випадок) на найгірше, навіть на некоректну поведінку вашого опонента.
3. Оцініть недоліки, а особливо достоїнства вашого опонента, рівень його професіоналізму, освіти, культури, особливості його характеру, мотиви вчинків.
4. Зробіть “заготовки”, які дадуть змогу несподівано й сильно нейтралізувати можливу некоректну поведінку опонента.
5. Не будьте наївними і не розслабляйтеся, мобілізуйтеся на битву, а не на світську бесіду.

Принцип толерантного ставлення до опонентів. Опонент так само, як і ви, має право на власну думку і прагне до істини, а процес пошуку останньої має бути коректним з обох сторін.

Правила толерантного ставлення до опонентів

1. Пам'ятайте, що істина може виходити не тільки з ваших уст.
2. Будьте психологічно готові вислухати будь-яку думку, будь-який аргумент і навіть некоректний випад проти вас.
3. Чим більшу повагу ви виявите до свого опонента, тим більше у вас шансів перевести суперечку в конструктивне русло.
4. Знайдіть сміливість погодитися з вашим опонентом, якщо переконалися, що він справді має рацію.
5. Не намагайтеся нав'язати свій погляд іншим, поки не вислухаєте всі докази й аргументи своїх опонентів.

6. Визнайте, що ваш опонент хоч у чомусь має рацію.

7. Майте терпіння не поспішаючи, аргументовано висловити свою думку.

Принцип послідовного аналізу альтернатив. Будь-яка проблема, як правило, має кілька можливих підходів і способів розв'язання. Однак не всі вони є оптимальними. Два різних способи залежно від умов, мети, засобів порізному можуть слугувати знаходженню істини.

Правила послідовного аналізу альтернатив

1. Чітко визначте альтернативу, її суть, ідею, концепцію.

2. Розкладіть альтернативу на складові частини, етапи, логічний ланцюг проблем, завдань, аргументів, фактів.

3. Проаналізуйте слабкі й сильні сторони альтернативи.

4. Зосередьте увагу на слабких елементах альтернативного підходу.

5. Узагальнюйте все позитивне й негативне в кожному з підходів.

Принцип коректного сперечання. Чим більш коректними будуть судження й дії, тим більше шансів на достойну перемогу над опонентом.

Правила коректного сперечання

1. Навіть якщо опонент вдається до явно некоректного випадку, не опускайтеся до його рівня, не використовуйте некоректні прийоми.

2. Крок за кроком руйнуйте некоректну аргументацію.

3. Говорячи “ні”, аргументуйте своє заперечення.

4. Критикуючи, пропонуйте конструктивний підхід до ситуації, що склалася, і вихід з неї.

5. Думкам опонентів належить протиставляти ваші думки, а не амбіції, голе заперечення всього, що йде від осіб, які вам не симпатичні.

6. Не намагайтеся перекричати, а аргументовано переконуйте свого опонента.

Принцип відсторонення. Давно помічено, що суперечку виграє не тільки той, хто більш ерудований, але й той, хто, ніби збоку стежачи за ходом суперечки, бачить усе, що відбувається, загалом і здатний коригувати свої недоліки і промахи, піднятися над особистими інтересами й подолати психологічні бар'єри.

Правила відсторонення у процесі сперечання

1. Подумки спостерігайте ніби збоку себе й інших учасників суперечки.

2. Оцініть, як під час сперечання змінюється настрій і ставлення до вас опонентів і ваших прихильників.

3. Не бійтеся піднятися над особистими інтересами, які заважають вам наблизитися до істини.

4. Намагайтеся діяти нестандартно, не будьте рабом ситуації, що склалася.

Принцип подолання психологічних бар'єрів. Серйозною перешкодою на шляху до перемоги у суперечці є неправильні психологічні настанови: наприклад, настанова на те, що протилежна сторона краще підготовлена, ніж ви, а тому сильніша за вас; або страх виглядати гірше, ніж ваш опонент, що стримує ваші судження й дії.

Правила подолання психологічних бар'єрів

1. Стежте за думкою, аргументацією, а не за жестами, голосом свого опонента.
2. Не поспішайте переривати вашого опонента, кидати йому репліки.
3. Шукайте й аналізуйте слабкі місця, аргументи, приклади, докази вашого опонента.
4. Не думайте, що противник сильніший за вас.
5. Не будьте самовпевненими, не думайте, що протилежна сторона слабкіша за вас, менш підготовлена й інформована.
6. Прагніть до того, щоб вас усі зрозуміли й адекватно сприйняли сказане вами.
7. Пам'ятайте, що страх перед відповідями опонента - поразка.

Принцип поетапного наближення до істини. Ефективність сперечання і просування до істини прямо залежить від того, наскільки чітко вичленовано фази, етапи сперечання, альтернативні підходи до розв'язання проблеми.

Правила поетапного наближення до істини

1. Сформулюйте мету, яку ви ставите, починаючи суперечку.
2. Розбийте на етапи процес переконання.
3. Сформулюйте проміжні цілі кожного етапу.
4. Досягнувши проміжних цілей, зафіксуйте цей факт (наприклад фразою: "Отже, ми встановили, що...").

3.2. Логічна структура суперечки

У діловому спілкуванні суперечка нерідко виникає спонтанно, причому в ній можуть одночасно брати участь кілька осіб. Якщо ніхто не візьме на себе роль організатора обговорення, воно може перейти у звичайну сварку. Певний порядок ведення суперечки дисциплінує її учасників, дає змогу знайти істину.

Найлегше вести суперечку між двома сторонами. Сформувавши дві команди, треба обрати в кожній головних опонентів.

Більш продуктивним є обговорення, до якого сторони готуються заздалегідь. Присутність незалежних експертів, їхній аналіз аргументів і заперечень обох сторін полегшують пошук об'єктивного вирішення питання.

Етапи ведення суперечки. Процедура суперечки

1. *Вступне інформування.* Ведучий, який організовує суперечку, ініціатор зустрічі зацікавлених сторін інформує учасників про проблему, мету і саму ситуацію, що спричинила суперечку.
2. *Аргументація сторін.* Кожна із сторін, яка має свою позицію щодо розв'язання проблеми, висловлює й аргументовано обстоює свій погляд.
3. *Опонування, критичні судження.* Кожна із сторін виступає опонентом одна до одної, висловлює критичні судження, сумніви, обстоюючи свою позицію.

4. *Активне протиборство сторін.* Пошук додаткових аргументів і прихильників, залучення всіх охочих узяти участь у сперечанні. Контраргументація й зіставлення альтернатив.

5. *Пошук компромісних варіантів розв'язання проблеми.* На цьому етапі кожна із сторін має піти на поступки, частково відійти від своєї позиції, переглянути її. Аналізують і зіставляють усі можливі варіанти розв'язання проблеми.

6. *Пошук рішення.* Іде активний пошук й узагальнення всього конструктивного, позитивного, що було висловлено під час сперечання, відшуковують точки зіткнення, виробляють взаємоприйнятні рішення.

7. *Завершення суперечки, узагальнення результатів.* На цьому етапі підбивають підсумки сперечання, резюмують результати, констатують, що досягнуто та якою ціною.

Можливі й інші варіанти організації дискусії. Перед дискусією може бути виступ доповідача і співдоповідачів (як, наприклад, на нарадах, захисті дисертацій, дипломних робіт тощо). Замість доповіді перед дискусією інколи роздають аналітичні матеріали, проекти рішень.

Можна реалізувати такий сценарій сперечання [10]:

1. Ведучий називає тему обговорення, представляє його учасників, оголошує регламент виступів.

2. Виступ першого опонента з переконувальною промовою.

3. Питання до нього.

4. Виступ другого опонента зі спростуванням або запереченням.

5. Питання до нього.

6. Прикінцевий виступ першого опонента.

7. Переконувальна промова другого опонента.

8. Питання до нього.

9. Виступ першого опонента зі спростуванням або запереченням.

10. Питання до нього.

11. Прикінцевий виступ другого опонента.

12. Експерти оцінюють обґрунтованість позиції кожної із сторін.

13. Ведучий підсумовує обговорення.

Основні етапи організації колективної дискусії

1. *Вступне інформування.* На цьому етапі надається слово ведучому (модератору), який викладає основний задум дискусії, умови її успішного перебігу.

2. *Постановка проблеми, виокремлення основних напрямів дискусії.* Найчастіше їх пропонує ведучий (модератор), але інколи значущість проблем та їх актуальність також можуть бути предметом обговорення.

3. *Виступ основного доповідача.* Це, як правило, виступ найбільш підготовленого, авторитетного, компетентного у цій проблемі фахівця.

4. *Виступ співдоповідачів.* Вони можуть розкрити різні погляди на проблеми і власні підходи, способи і засоби її розв'язання.

5. *Дебати за доповіддю і співдоповідями.* Це етап аналітичних виступів, розставляння акцентів як “за”, так і “проти” тієї чи іншої позиції.

6. *Вироблення розв'язання проблеми.* На цьому етапі йде активний пошук, перевіряють усі можливі варіанти розв'язання проблеми, відбувається активне протистояння сторін і концепцій, пошук спільних тенденцій, знаходять оптимальний розв'язок.

7. *Завершення дискусії, узагальнення результатів.*

Побажання щодо дискусії [5]

Щоб суперечка народжувала істину:

1. Чітко визначте мету і предмет дискусії, уточніть смисл понять, якими оперує опонент, стежте за доведеністю його суджень.
2. Не вступайте в дискусію, якщо погано розбираєтеся в її предметі.
3. Не бійтеся сумніватися у власній правоті.
4. Щоб зрозуміти опонента, треба подумки стати на його бік, проаналізувати проблему і способи її розв'язання з його позиції.
5. Обговорюючи, сперечаючись, шукайте істину, а не нав'язуйте власну думку і не повчайте інших.
6. Уникайте монологу, стежте за аргументами опонента, не випускайте з уваги мету суперечки.
7. Формулюйте запитання опонентові таким чином, щоб відповіді висвітлили його слабкі місця.
8. Спирайтеся на факти, а не на емоції.
9. Якщо необхідно, розбийте проблему на підпроблеми і розв'язуйте її поступово - частинами.
10. Будьте терплячим і уважним слухачем. Дискусія буде непродуктивною, якщо диспутанти погано розуміють один одного і говорять про різні речі.
11. Не поспішайте узагальнювати.
12. Спростовуючи, не навішуйте опонентам ярликів і не ображайте їх.
13. Продуктивності дискусії сприяє те, що вас об'єднує з опонентами.

3.3. Способи доведення

Звернімося до правил доведення, які сформулював відомий російський юрист П.Пороховщиков. Ці правила ґрунтуються на блискучому знанні психології [89].

1. Не доводьте очевидного. Слухач завжди шукає у промові щось нове, невідоме йому, а не знайшовши, втрачає інтерес і до промови, і до того, хто говорить. Саме це відбувається, коли чують прописні істини або банальності.

2. Якщо вам вдалося знайти яскравий доказ або сильне заперечення, не починайте з них і не висловлюйте їх без відповідної підготовки. Ви виграєте, якщо спочатку наведете кілька інших міркувань, хоча й не стільки рішучих, але переконливих, і нарешті - рішучий доказ, найсильніший аргумент.

3. Відкиньте всі посередні й ненадійні докази. Треба використовувати найбільш переконливі докази, адже важлива якість, а не кількість.

4. Не втрачайте можливості викласти сильний доказ у вигляді міркування "одне із двох", тобто дилеми: висновок, зроблений слухачем, більше вражає

його, ніж почутий. Наприклад, у разі очевидної неправди опонента можна сказати, що, можливо, він помиляється щиро, можливо, обманює свідомо. Слухачі, поза сумнівом, погодяться з другим, і це принесе опонентові поразку.

5. Не бійтеся погодитися з противником, коли є можливість повернути його твердження проти нього або довести їх марність для тверджень опонента.

6. Якщо аргументи сильні, краще наводити їх нарізно, детально розвиваючи кожен окремо; якщо вони слабкі, треба зібрати їх до купи. Квінтіліан говорив про останні, що “позбавлені значення якісно, вони переконливі кількістю - тим, що всі підтверджують ту саму обставину”.

7. Намагайтеся підкріпляти один доказ іншим. Якщо є прямий доказ, обличте його і доводьте спірний факт непрямыми доказами. Зіставлення логічного висновку, зробленого таким чином, із прямим засвідченням факту, є сильним риторичним прийомом.

8. Не намагайтеся пояснювати те, чого самі не зовсім розумієте.

9. Не намагайтеся довести більше, якщо можна обмежитися меншим.

10. Не допускайте суперечності у власних доказах.

3.4. Способи спростування

Спростування - це різновид доведення, коли доводиться не істинність, а помилковість, хибність тезису. Спростування, таким чином, спрямоване на руйнування тези опонента.

Способи спростування

1. Спростування тези шляхом доказу антитези (спростування від протилежного).

Таке спростування застосовують лише тоді, коли твердження сторін протилежні, тобто права одна або друга сторона, третьої можливості немає.

У цьому разі можна не турбуватися про викриття тези опонента, достатньо довести свою тезу. Наприклад, щоб спростувати твердження про те, що дотримання етикету гальмує прогрес, достатньо довести, що дотримання етикету сприяє прогресу суспільства. Якщо це зроблено бездоганно логічно і психологічно переконливо, суперечнику залишається визнати свою неправоту.

2. Спростування шляхом вказівки на помилковість, безґрунтовність наслідку і, таким чином, доведення хибності вихідної тези (зведення до абсурду).

Будують спростування так: припускають, що опонент правий і його твердження відповідає дійсності. У такому разі спостерігалися б певні наслідки. А якщо їх немає, значить, твердження опонента неправильне. Наприклад, твердження, що щеплення захищає людину від інфекційного захворювання, можна спростувати так: припустимо, що це правильно; у такому разі всі, хто пройшов щеплення, не захворіє. Однак відомі випадки захворювання прищеплених людей. Отже, щеплення не захищає від інфекційної хвороби.

Наведемо кілька запропонованих П.Пороховщikovим способів спростування, які взяли на озброєння оратори [89].

1. Заперечуючи супротивнику, не виявляйте особливої старанності. Занадто наполегливе заперечення проти того чи іншого доказу, не підкріплене його спростуванням, може надати йому ваги у слухачів. У них з'являється враження, невідгідне для оратора: якщо він так багато говорить про це, значить, це дійсно має велике значення. І навпаки, якщо оратор лише мимохідь заперечує противнику, ніби нехтуючи його доказами, вони часто вже через це видаються такими, що не заслуговують на увагу.

2. Не залишайте без заперечення сильних доказів супротивника, але, заперечуючи, не треба розвивати їх або повторювати ті міркування, якими він ці докази підтверджував. Повторювати те, що сказано, легко: повторюючи, ми відпочиваємо, разом з тим з'ясовуючи для себе те, що збираємося заперечувати, і думаємо, що виграємо від цього. А виходить навпаки. Міркування супротивника були підготовлені й викладені краще, ніж тоді, коли ми, повторюючи, скорочуємо і спрощуємо їх. При цьому ми працюємо на користь супротивника: якщо слухачі не змогли зрозуміти, засвоїти його докази - ми пояснюємо їх, якщо могли забути - нагадуємо. Посиливши таким чином позицію супротивника, ми потім експромтом переходимо до її спростування: заперечення не підготовлене, не продумане, страждає багатослів'ям, ми не встигаємо розвинути свої докази, хапаємося за найперше, що спало на думку, й випускаємо з уваги більш важливе. Багатослів'я і туманність заперечення після стислої і ясної думки супротивника тільки відтіняють переконливість останньої.

3. Не доводьте, коли можна заперечувати. Візьмемо наочний приклад. Людина притягнута до кримінальної відповідальності як обвинувачувана без будь-яких доказів. Вона має сказати, що не визнає себе винною, і вимагати, щоб її вина була доведена. Однак замість цього обвинувачуваний поставив за мету довести, що не винний, і наводить низку міркувань на підтвердження цього. У багатьох випадках виявляється, що довести невинуватість неможливо. Отже, замість того, щоб розвіяти підозру, він посилює її.

4. Відповідайте фактами на слова.

5. Не заперечуйте проти безсумнівних доказів і правильних думок супротивника. Ця суперечка не корисна, а іноді й аморальна.

6. Користуйтеся фактами, визнаними противником.

7. Якщо опонент обійшов мовчанкою певну обставину, треба тільки звернути на це увагу й зазначити, що в опонента немає аргументів проти важливої обставини. Не треба при цьому звинувачувати опонента в недоброчесності або непорядності.

Треба пам'ятати загальне правило будь-якої суперечки: щоб викрити неправильні міркування супротивника, треба вилучити з них побічне й, виокремивши положення, що становлять ланки логічного ланцюга, розташувати їх у вигляді одного або кількох силогізмів¹; у такому разі помилка робиться очевидною.

¹ С и л о г і з м - дедуктивний умовивід, у якому з двох суджень отримують зумовлене ними третє судження.

На завершення пропонуємо вісім ситуацій, які трапляються під час сперечання, і поради щодо їх розв'язання [94].

Ситуація 1. Опонент намагається перехопити ініціативу у виборі теми розмови: а) підміняє принципові питання дрібними; б) висуває тези не по суті проблеми; в) пропонує контрпроблему, ігноруючи ваші аргументи.

Порада. Передбачте заздалегідь заперечення опонента, вивчіть їх мотиви, щоб а) вказати опонентові на його відхід від спірного питання; б) запитати його, яку думку він доводить; в) попросити висловити ставлення до вашої аргументації.

Ситуація 2. Опонент роздуває проблему, виводить її за межі дискусії.

Порада. Нагадайте про межі дискусії, її мету, попросіть ще раз уточнити його антитезу і повернути розмову в потрібне русло.

Ситуація 3. Опонент оперує дрібницями, не торкаючись основної тези.

Порада. Запитайте, чи не забув він мету розмови. Поверніть його до спірної проблеми.

Ситуація 4. Опонент навмисно підводить вас до неправильних висновків, підтасовуючи факти для того, щоб потім звинуватити вас у безграмотності й дилетантстві.

Порада. Припиніть обмін думками, похваліть опонента за глибину аналізу й попросіть його зробити узагальнення.

Ситуація 5. Опонент постійно змінює позицію, намагається знайти щось нове.

Порада. Не наполягайте на визнанні, згоді й підтримці вашої пропозиції. Припиніть розмову, яка все одно буде безрезультатною.

Ситуація 6. Опонент звинувачує вас у некомпетентності, грає на ваших помилках, ігнорує факти, тенденційно тлумачить ваші слова.

Порада. Не виявляйте зайвої делікатності. Спитайте, про що конкретно йдеться. Попросіть висловити його міркування, як вийти зі складного становища.

Ситуація 7. Опонент приховує різко негативне ставлення до вашої позиції або до вас під маскою доброзичливості.

Порада. Дотепно зірвіть його маску, розкрийте його задум усім присутнім.

Ситуація 8. Вас брутально переривають під час розмови.

Порада. Не давайте влади своїм почуттям. Це спроба опонента вивести вас із рівноваги й зіграти на цьому. Будьте іронічними відносно нього.

І нарешті, зазначимо, що мистецтво сперечання можна опанувати лише в численних словесних боях.

3.5. Зауваження опонентів та їх нейтралізація

Зауваження співрозмовника не треба сприймати як перешкоди. Навпаки, вони вказують на те, чи цікавить співрозмовника тема, у яких положеннях його треба переконати.

Існує конкретна техніка нейтралізації зауважень співрозмовника, яка суттєво знижує їх негативний вплив [94].

Способи нейтралізації зауважень

1. **Посилання на авторитети.** Оцінка, якій співрозмовник довіряє найбільше, - його власна. Той, кому він довіряє найбільше після себе, - це хтось третій, хто для нього є авторитетом. Той, кому він довіряє найменше, - це Ви. Тому одним з найкращих методів нейтралізації зауважень є посилання на чужий досвід і висловлювання інших осіб.

Перш ніж висловлювати свою думку, корисно заздалегідь за допомогою навідних питань з'ясувати, кого б Ваш опонент обрав авторитетним свідком.

2. **“Стискання” кількох зауважень.** Вплив кількох зауважень і заперечень суттєво знижується, якщо на них всі відповіді дати однією фразою, уникаючи затягування дискусії.

3. **Схвалення+знищення.** Цей метод застосовується проти об'єктивних і коректних зауважень, які Ви спочатку приймаєте, а потім нейтралізуєте, наприклад, у такий спосіб: “Ви маєте рацію. Тут є низка недоліків. Але, з іншого боку, це має свої переваги, а саме...”.

4. **Перепhrазування.** Цей метод ґрунтується на повторенні й водночас пом'якшенні зауваження співрозмовника: “Інакше кажучи, Ви гадаєте, що...”.

5. **Умовна згода.** Полягає в тому, що спочатку Ви визнаєте правоту співрозмовника (можна з незначними зауваженнями), а потім поступово перетягуєте його на свій бік. Це дає можливість утримати контакт із співрозмовником навіть тоді, коли, на перший погляд, позитивний результат суперечки недосяжний.

6. **“Еластична” оборона.** Застосовується в тих випадках, коли співрозмовник засипає Вас зауваженнями і запереченнями в незадоволеному тоні. У такій ситуації краще не відповідати на зауваження, а стежити за тим, щоб не відходити від теми суперечки. Коли пізніше співрозмовник повернеться до своїх зауважень, вони вже не будуть для Вас раптовими, Ви встигнете до них підготуватися.

7. **Прийняття зауваження.** Це стосується суб'єктивних зауважень, на які важко відповідати. Краще прийняти зауваження, якщо воно суттєво не впливає на суть бесіди.

8. **Порівняння.** Часто буває, що зауваження легше нейтралізувати не прямою відповіддю на нього, а за допомогою порівнянь. Їх можна наводити з галузі, яку Ваш співрозмовник знає, у такий спосіб: “Ви краще за мене знаєте, що подібні питання у сфері Вашої діяльності вирішують так само”.

9. **Метод “так - але”.** Полягає в тому, що до певної миті Ви погоджуєтеся зі співрозмовником, щоб у нього зникло бажання сперечатися з Вами. А потім суперечите йому: “Так, Ви маєте рацію, але чи врахували Ви, що...”. Проте зловживати сполучником “але” не треба, оскільки його сприймають як протиставлення.

10. **Відтермінування.** Практика свідчить, що зауваження втрачає своє значення залежно від того, наскільки бесіда віддалена від моменту його

висловлення. При цьому опонентів можна сказати одразу після зауваження: “Дозвольте повернутися до цього питання пізніше”.

Цей метод застосовують тільки тоді, коли зроблене зауваження заважає подальшому веденню суперечки або повністю блокує його.

3.6. Спекулятивні прийоми сперечання

Часто опоненти, прагнучи досягнути перемоги будь-якими засобами, удаються до всіляких хитрощів і спекулятивних прийомів. Їх необхідно знати, щоб бути до цього готовим. Однак застосовувати ці прийоми самим у серйозній дискусії не варто.

Деякі з цих прийомів описав П.Сопер [94].

Перебільшення. Цей прийом полягає в необґрунтованому узагальненні, у висловленні передчасних висновків (наприклад: “Усі політики говорять неправду”).

Використання авторитету. Полягає в посиленні на відомих осіб, хоча при цьому цитати “притягаються за вуха”. Проте для слухачів часто достатньо лише однієї згадки відомого імені.

Дискредитація співрозмовника. Ґрунтується на принципі: “Якщо не можу спростувати докази, тоді поставлю під сумнів особу їх автора”. Іноді навіть удаються до прямих образ.

У такому разі не уподібнюйтеся до нього, а без емоцій поясніть присутнім його підступність. У деяких випадках їх можна проігнорувати або зробити зауваження співрозмовнику щодо некоректності його поведінки.

Зміна напрямку. Співрозмовник не спростовує ваші аргументи, а переходить до іншого питання, яке не стосується предмета дискусії. Він намагається обминати гостре питання і викликати у присутніх інтерес до інших проблем. У такому разі можна спитати, чи означає така поведінка, що співрозмовник згоден з вашими аргументами, чи він не має чого сказати щодо них.

Витіснення. Опонент перебільшує другорядні проблеми, взяті з вашого виступу, витісняючи на задній план головну думку. При цьому окремі факти він переоцінює, інші ігнорує залежно від своїх потреб. Він продовжує стверджувати або довести те, що ніколи не викликало сумніву, і чіпляється до дрібниць й окремих слів.

Окремою формою витіснення є апеляція до почуттів. Опонент виступає не як ділова людина і фахівець, а апелює до почуттів. Шляхом впливу на наші почуття він обминає невирішені ділові питання заради власних морально-етичних норм, принципів і цілей. У такому разі суперечку необхідно повернути в ділове русло. Практика показує, що важко нейтралізувати вправно застосовану техніку апеляції, оскільки вона спрямована на почуття слухачів, “відмикаючи” їхній розум.

Уведення в оману. Ґрунтується на повідомленні плутаної інформації. Співрозмовник переходить до дискусії на тему, яка легко може перетворитися на сварку. У цій ситуації треба розглянути кожне твердження його виступу.

Викривлення. Це неприховане спотворення того, що ви сказали, або перестановку акцентів, тому застосування цієї техніки треба різко засудити.

Запитання-пастки. Серед них виокремлюють чотири групи: повтор, вимагання, альтернатива, контрзапитання.

Повтор. Ті самі запитання або твердження повторюють багато разів. Наполегливість, з якою співрозмовник раз у раз викладає свої ідеї, поступово послаблює наше критичне сприйняття: ми звикаємо до нього й урешті-решт приймаємо за доказ. Захистом від цього може бути відповідь: “На це запитання я вже відповідав”, а також вказівка на неуважність опонента до ваших відповідей.

Вимагання. Цими запитаннями співрозмовник прагне вмовити вас погодитися з ним, таким чином залишаючи нам лише одну можливість - захищатися.

На примусові запитання відповідати не треба. Якщо співрозмовник повторює запитання, можна відповісти: “Продовжуйте”, “Я вас слухаю” або “Я відповім на ваші запитання у своєму виступі”.

Альтернатива. Альтернативні запитання звужують свободу того, хто відповідає, підводячи до таких відповідей, які влаштовують співрозмовника.

Контрзапитання. Замість відповіді на ваше запитання, співрозмовник ставить запитання вам. Краще одразу його спинити: “Я із задоволенням відповім на ваше запитання після того, як ви відповісте на моє, яке, погодьтеся, було поставлене раніше”.

3.7. Невербальні сигнали спілкування

Під час висловлювань у процесі сперечання учасники можуть застосовувати невербальні засоби. Вони допомагають створити образ опонента, слугують для уточнення, а іноді й зміни смислу вербального повідомлення, для надання або посилення емоційного забарвлення сказаного.

Як розуміти деякі невербальні сигнали?

СИГНАЛ - ТРАКТУВАННЯ

Руки схрещені на рівні грудей	Позиція оборони
Легке постукування по столу	Нетерпіння
Руки складені як у молитві, пальці трохи розставлені	Почуття переваги
Руки під столом	Не готовий до розмови або боїться виказати свою невпевненість, нервовість
Руки на столі не схрещені	Готовність вступити в контакт
Посмішка, злегка нахилена голова, ритмічне похитування головою	Розуміння, готовність до контакту
Підйом голови і погляд угору, нахилена голова і зосереджений погляд	Не готовий до контакту, розмірковує
Довгий нерухомий погляд в очі співрозмовника	Бажання підкорити собі
Погляд в підлогу	Страх і бажання втекти
Погляд убік	Нехтування

Треба зазначити, що використання невербальних засобів спілкування обмежене національними, культурними й релігійними традиціями.

Завдання

1. Опрацюйте матеріали таблиці “Найпоширеніші різновиди публічного спору” (табл. 3.1) та охарактеризуйте їх, здійснивши порівняльний аналіз специфічних рис кожного з різновидів [66, с. 439-441].

Таблиця 3.1

Найпоширеніші різновиди публічного спору

<i>Види</i> <i>Риси</i>	<i>Дискусія</i>	<i>Диспут</i>	<i>Полеміка</i>	<i>Суперечка</i>	<i>Дебати</i>
Мета	З'ясувати й зіставити різні точки зору, шукати і досягти певного ступеня згоди між учасниками, спільного рішення стосовно тези дискусії	Дослідити, зіставити, оцінити суперечливі судження для досягнення єдиної думки, спільного рішення	Захистити й утвердити власну точку зору через спростування думки суперечника, перемоги супротивника	Встановити або перевірити істину	Обмін думками з певних питань
Предмет	Спірні питання з різних тем	Наукові, літературні та інші значущі, важливі проблеми	Соціально значущі питання, нові погляди, права людини	Різні питання	Різні питання на зборах, засіданнях, конференціях
Засоби	Кожен учасник (по черзі) застосовує під час наведення тверджень ті засоби переконання, які доступні іншій стороні і які вона визнає	Як і в дискусії	Кожен з учасників застосовує ті прийоми, які вважає за необхідні для досягнення перемоги й утвердження власної позиції	Різні	Різні
За кількістю учасників	Полілог	Полілог	Полілог, діалог	Полілог, діалог	Полілог
Протилежна сторона	Опонент	Опонент	Супротивник, суперечник	Опоненти	Опоненти
Форми проведення	Усна, писемна	Усна	Усна, писемна	Усна, писемна	Усна
Достоїнства, переваги	Ефективний спосіб переконання	Спосіб переконання	Наука переконання, спосіб виховання активної громадянської позиції, спосіб формування нових поглядів, захисту загальнолюдських цінностей, прав і свобод людини	Засіб пізнання, вдосконалення мислення й мовлення, інтелектуального зростання	Спосіб переконання

2. Ознайомтеся з коректними й некоректними прийомами ведення спору (табл. 3.2) та обґрунтуйте їх яскравими прикладами з власного досвіду [66, с. 449-450].

Таблиця 3.2

Прийоми ведення спору

Коректні прийоми	Некоректні прийоми
Ініціювати хід полеміки за своїм сценарієм	Умисно вживати софізми для ретельного маскування порушення вимог логіки
Наступати, а не оборонятися	Підмінювати тезу або повністю, або частково
Концентрувати свої дії на головних та найбільш слабких аргументах опонента	Використовувати псевдоаргументи та недоведені твердження
Спростовувати думки супротивника його ж власною (особистою) зброєю	Навмисно заплутувати відходом від теми
Добирати несподівані, раптові й вагомі аргументи та наводити їх під кінець полеміки	Використовувати фрагменти тверджень опонента поза контекстом
Не поспішати визначати свою позицію у спорі	Тиснути на опонента авторитетом своєї посади

3. Спрогнозуйте варіанти завершення суперечки, спираючись на матеріали таблиці “Рекомендації для вироблення конструктивного підходу у спорі” (табл. 3.3). Визначте словесні формули, які сприяють конструктивній та коректній активізації співрозмовника.

Пригадайте ситуації ділової полеміки з обраної професії та скоригуйте, в разі необхідності, їх хід, дотримуючись наведених рекомендацій [66, с. 454-458].

Таблиця 3.3

Рекомендації для вироблення конструктивного підходу у спорі

Дії співрозмовника-опонента	Прогноз реакції на дії опонента у формі запитання
Голослівне ствердження чогось	Пане... (пані...), Ви, мабуть, готові навести аргументи? Чи можете Ви навести вагомі докази? Скажіть, будь ласка, на які аргументи Ви спираєтесь? Що спричинило Вашу непохитну переконаність?
Відхилення пропозиції (рішення) за моделлю: “Все одно не вийде!”	А що б Ви запропонували? Як Ви думаєте, чи є можливим інше рішення? Як особисто Ви вчинили б за ситуації, коли необхідно підтримати цю пропозицію?
Звинувачення в теоретизуванні за моделлю: “Ваші теорії є не нові і нам давно відомі! А де ж факти?”	А які практичні рішення пропонуєте Ви? Які аргументи Ви би навели? Які факти Вас би переконали?
Перенесення полеміки, дискусії на периферію проблеми (або до іншої проблеми) за моделлю: “А як би Ви вирішили ось таке питання (таку ситуацію)?”	Перепрошую, але як це пов'язано з обговорюваною проблемою? Вибачте, чи є потреба обговорювати зараз цю нову проблему? Хіба цей аспект проблеми заслуговує зараз на увагу?
Спрощення розв'язання проблеми за моделлю: “Це само собою зрозуміло!”	Спрогнозуйте, будь ласка, які при цьому можуть виникнути протиріччя, перепони? Скільки часу буде розв'язуватися ця проблема?

	Як Ви думаєте, що саме найвірогідніше ускладнюватиме вчасне і належне розв'язання проблеми?
Ускладнення проблеми за моделлю: "Ви не враховуєте такі факти (ситуації, питання), як..."	Як, на Ваш погляд, можна найрозумніше (найдоцільніше) вирішити це завдання? Ви, мабуть, уявляєте реальний вихід із ситуації, що склалася? Перекоаний (перекоана), що Ви можете оптимально вирішити це завдання
Дотримання стереотипу за моделлю: "Всі та завжди так учиняли, і нічого, все обходилося"	Чи знаєте Ви наукові підстави цього підходу? Чи сприятиме такий підхід бажаним результатам? Яким, на Вашу думку, може бути прогноз щодо наслідків цих дій?
Звинувачення в багатослів'ї за моделлю: "Говорите легко, а на ділі...", "Багато слів - мало діла"	Перепрошую, що Ви маєте на увазі? Поясніть детальніше, у чому сенс Вашого твердження? Чи можете Ви подати конкретні пропозиції? Прокоментуйте, будь ласка, суть Вашої позиції
Заплутування смислу проблеми через уживання складних, незрозумілих конструкцій, високопарних та незнайомих слів іншомовного походження	Прошу Вас якнайточніше висловити свою думку. Чи можете Ви пояснити своє твердження зрозумілими для всіх словами? Лаконічно і чітко сформулюйте, будь ласка, свою позицію
Введення теорії у складні аспекти питання за моделлю: "Без глибокого теоретичного аналізу проблеми не можна практично її розв'язати"	У чому Ви вбачаєте значущість цієї проблеми? У чому, на Вашу думку, є практична цінність обговорюваної проблеми? Як Ви думаєте, чи можна без серйозного теоретизування підійти до практичного розв'язання проблеми? Чи є приклади розв'язання подібних питань без теоретичного їх обґрунтування?
Поспільне узагальнення за моделлю: "Навряд чи сьогодні це питання є актуальним", "Сьогодні не можна вирішити це питання, потрібен певний час"	Чи не здається Вам, що цей висновок стосується лише одного з аспектів цієї проблеми? Чого, на Вашу думку, не вистачає для розв'язання цієї проблеми? За яких умов, на Ваш погляд, стане можливим розв'язання цієї проблеми сьогодні?
Самонадіяне ствердження за моделлю: "Я на сто відсотків перекоаний (перекоана) у правильності застережень"	Що спричиняє таку Вашу думку? Що Ви обрали критеріями такої оцінки ситуації? Що сприяло стовідсотковому Вашому переконанню?
Довільне, безпідставне порівняння за моделлю: "Ми вже чули про такі спроби", "Ми вже знаємо, до чого можна дійти таким шляхом"	Чи не здається Вам, що є сенс ще раз обговорити цей підхід? Чи є перспективи в іншому розв'язанні цієї проблеми через детальніше й всебічне обговорення її? Які інші оцінки цієї ситуації Ви знаєте або можете спрогнозувати?

Емоційна, гонорова поведінка, основа якої - повторення одного й того самого та відхилення будь-яких аргументів співрозмовників	Може, є потреба обговорити Ваші пропозиції та їх наслідки? Що може змінити Вашу думку? Якими Ви уявляєте нові можливості свого остаточного рішення? У чому Ви вбачаєте переваги та перспективи свого рішення?
Нав'язування власних інтересів за моделлю: "Мене це аж ніяк не влаштовує", "Мені це зовсім не потрібно"	Скажіть, будь ласка, що є кращим у розв'язанні ділових проблем: спільні інтереси або ніщо? Як Ваша власна позиція сприяє (узгоджується з ...) розв'язанню проблеми? З'ясуйте, будь ласка, перспективи своєї позиції у розв'язанні спільних професійних проблем.
Наполягання на власній позиції за моделлю: "Не заважайте, своєї думки я не зміню!"	Може, є сенс повернутися до Вашої однієї цікавої думки, висловленої нещодавно? Чи не здається Вам, що розв'язати проблему можна й інакше - так, як Ви на це і вказували? Що не дає змоги Вам обговорити й інші підходи до розв'язання цієї проблеми? Що так безапеляційно впливає на Вашу думку?
Уявне незрозуміння за моделлю: "Усього не можна з'ясувати", "Це все не зрозуміло"	Перепрошую, але, може, Вам незрозумілі якісь деталі обговорюваної проблеми? Якщо я правильно зрозумів (зрозуміла), у Вас є багато сумнівів щодо моїх аргументів. Які ж саме? За яких умов, на Вашу думку, можна розв'язати цю проблему? Що, на Ваш погляд, сприяє незрозумілості цієї проблеми?
Загострення протиріччя за моделлю: "А от цього мені не потрібно розказувати!", "Не треба локшину на вуха вішати!", "Усе це байки!"	Чи не перебільшуєте Ви моїх можливостей? Що спричиняє таку Вашу оцінку? Якої позиції власне, Ви дотримуєтесь? На який результат Ви чекаєте?

4. Ознайомтеся з алгоритмічним приписом, який визначає доцільну послідовність мисленнєво-мовленнєвих дій як узагальнених прийомів (кроків, блоків) самостійного розв'язання поставленого завдання - активної участі в запланованій дискусії. Прокоментуйте кожен "крок" дискутанта [66, с. 464-465].

Алгоритмічний припис учаснику дискусії

1. Визначте для себе межі теми дискусії та переконайтеся, чи всі слова і поняття теми та проблеми дискусії Ви чітко й повно розумієте (у разі потреби скористайтесь авторитетними науковими та словниково-довідковими виданнями).

2. З'ясуйте основні структурні компоненти дискусії та їх роль в обговоренні означеної теми:

2.1. Початок (встановлення контакту зі співрозмовниками; визначення мети, проблем та актуальності дискусії; активізація уваги).

2.2. Інформування (виклад інформації в обраний спосіб: повідомлення, пояснення, опис, характеристика).

2.3. Власне дискусія: аргументація (коректне наведення доказів на захист сформульованих тез).

2.4. Контраргументація (коректне наведення доказів для нейтралізації антитез, заперечень, непогоджень із співрозмовником).

2.5. Прийняття рішення.

2.6. Підбиття підсумків.

3. Визначте джерела інформації з дискутованої теми, детально знайомтеся з ними й зафіксуйте найважливішу інформацію (тези, аргументи) до кожного із структурних компонентів дискусії.

4. Порівняйте точки зору різних авторів і вибудуйте свій погляд на дискутовану проблему або приєднайтеся до певної тези чи позиції автора.

5. Побудуйте свої дії учасника дискусії за п'ятьма законами організації мисленнєво-мовленнєвої діяльності (концептуальний, моделювання слухацької аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий).

6. Спрогнозуйте вірогідні заперечення і зауваження співрозмовника та визначте можливі контраргументи й оптимальну форму своєї реакції на них з метою переконання.

7. Оберіть коректні прийоми утримання уваги співрозмовників і дотримуйтесь правил цивілізованого спілкування.

8. Визначте можливі варіанти завершення дискусії та оберіть найдоцільніший із них.

9. Проаналізуйте свою мисленнєво-мовленнєву діяльність під час дискусії, зробіть аргументовані висновки та сформулюйте поради й рекомендації для себе як дискусанта на майбутнє.

10. Прокоментуйте основні параметри оцінювання мовної культури оратора. Оцініть свої відповіді (й однокурсників) на семінарських заняттях із фахових дисциплін (табл. 3.4).

Загальна інформація (Дата публічної промови. Слухачька аудиторія. Вид публічного мовлення. Жанр публічного мовлення. Тема, цілі).

Таблиця 3.4

Оцінювання мовної культури оратора

<i>Показники культури мовлення</i>	<i>Оцінка (бали)</i>	<i>Мовленнєві помилки й недоліки</i>
Лексичні показники		
Точність слова		
Виразність слова Доступність слова		
Граматичні показники		
Нормативність слововживання, слово- і формотворення		
Правильність фразової побудови		
Дохідливість (зрозумілість) синтаксичної структури		
Фонетико-інтонаційні показники		
Правильність наголосу й вимови		
Доцільність і виразність інтонації		
Комунікативність інтонації		
Чіткість дикції		
Середня оцінка (середній бал) рівня мовної культури оратора		

Примітка: якщо бали виставляють за чотирибальною шкалою, отримані оцінювальні результати співвідносять із поданою нижче таблицею (табл. 3.5).

Таблиця 3.5

Результати оцінювання

Рівень розвитку культури мовлення	Підсумковий бал
Висока культура мовлення	4,5-5,0
Середня культура мовлення	3,6-4,4
Низька культура мовлення	2,8-3,5
Дуже низька культура мовлення	2,0-2,7

11. Наведіть приклади найчастіших порушень студентами, магістрантами, аспірантами лексичних норм культури мовлення. Сформулюйте відповідні рекомендації, ознайомившись з наведеною нижче таблицею (табл. 3.6).

Таблиця 3.6

Шкала оцінювання лексичних показників культури мовлення оратора

Критерії	5 балів	4 бали	3 бали	2 бали
Точність слова	Усі слова вживалися згідно з їх значенням			
	Із синонімічного ряду добиралися найточніші слова	Іноді траплялися помилки в доборі слів, словосполучень	Оратор часто помилявся в доборі слів, хоча при цьому не було грубих смислових відхилень	Дуже часто траплялися смислові неточності у використанні слів
	У сполуках слів немає смислової неспів-віднесеності	Іноді вживалися "зайві" слова, лексичні повтори	Уживалися "зайві" слова в реченнях	Часто вживалися "зайві" слова, лексичні повтори
	Відсутні зайві слова, лексичні повтори			
Виразність слова	Іноді вживалися штампи, канцеляризми	Рідко вживалися штампи, канцеляризми, слова-паразити	Часто вживалися штампи, канцеляризми, слова-паразити	Дуже часто траплялися штампи, канцеляризми, слова-паразити
	Повністю відсутні слова-паразити	Недостатньо використовувалися зображувально-виражальні мовні засоби, художні образи	Недостатньо (або недоречно) вживалися зображувально-виражальна лексика, художні образи	Повністю відсутні зображувально-виражальна лексика, художні образи
	Доречно й систематично вживалися фразеологізми, прислів'я, афоризми, художні образи			

Закінчення табл. 3.6

Доступність слова	Домінувала розмовно-книжна лексика	Зуживалася книжна та розмовна лексика	Домінувала книжна лексика	Домінувала розмовна лексика. Дуже часто мовцем уживалися незрозумілі слова
	Доречно вживалися іншомовні слова, наукові та спеціальні терміни, значення яких пояснювалося оратором	Доречно вживалися наукові та спеціальні терміни, маловідомі поняття, але їх значення оратор не пояснював	Часто вживалися маловідомі слова, зокрема іншомовного походження Оратор часто не знав значення іншомовних слів і термінів	Оратор не витлумачував значення незрозумілих слів

12. Наведіть приклади найчастіших порушень студентами, магістрантами, аспірантами граматичних норм культури мовлення. Сформулюйте відповідні рекомендації, ознайомившись з наведеною таблицею (табл. 3.7).

Таблиця 3.7

Шкала оцінювання граматичних показників культури мовлення оратора

Критерії	5 балів	4 бали	3 бали	2 бали
1. Нормативність слововживання, форми і словотворення	Усі слова вживалися у правильній формі. Під час сполучення слів дотримувалися правила словозміни і, зокрема, відмінкових закінчень	Усі слова вживалися у правильній формі. Під часів сполучення слів іноді допускалися граматичні помилки (при відмінюванні тощо)	Нерідко допускалися граматичні помилки. Під час сполучення слів траплялись помилки	Дуже часто допускалися відхилення від норм слововживання, форми і словотворення
2. Правильність побудови фрази	Думки правильно оформлювалися реченнями, у всіх реченнях дотримувалися норми узгодження та керування словами	Думки майже правильно оформлювалися реченнями, у реченнях іноді допускалися відхилення від норм узгодження та керування	Думки часто неправильно оформлювалися реченнями. У реченнях часто траплялися відхилення від норм узгодження та керування	Під час формулювання думок траплялося багато помилок в реченнях, дуже часто допускалися відхилення від норм узгодження та керування

Закінчення табл. 3.7

3. Дохідливість синтаксичної структури	Речення будувалися за правилами усного мовлення, були переважно прості та стислі. Кожна думка в реченнях була зрозумілою для аудиторії	Речення будувалися за правилами усного мовлення, іноді використовувалися довгі речення, які затруднювали сприйняття основної думки оратора	Часто траплялися довгі речення з багатьма підрядними, аудиторія не завжди розуміла зміст сказаного	Промова повністю будувалася за законами письмового мовлення, використовувалося багато довгих речень, що ускладнювало сприйняття всього виступу
--	---	--	--	--

13. Наведіть приклади найчастіших порушень студентами, магістрантами, аспірантами фонетико-інтонаційних норм культури мовлення. Сформулюйте відповідні рекомендації, ознайомившись із наведеною таблицею (табл. 3.8).

Таблиця 3.8

Шкала оцінювання фонетико-інтонаційних показників культури мови оратора

Критерії	5 балів	4 бали	3 бали	2 бали
Орфоепічна точність	Усі слова вимовлялися згідно з орфоепічними нормами (вимога, наголос)	У словах рідко траплялись орфоепічні помилки. Не допускалися помилки в загальновідомих словах	У словах нерідко траплялись орфоепічні помилки. Іноді траплялися помилки в загальновідомих словах	Часто допускалися порушення орфоепічних норм, у тому числі в загальновідомих словах
Виразальні ознаки промови	Промова виголошувалася яскраво, виразно. Наголоси на фразах відповідали змісту речень	Не всі фрагменти промови виголошувалися виразно. Фразові наголоси іноді не відповідали змісту речень	Промова була недостатньо виразною. Наголоси на фразах нерідко не відповідали змісту речень	Промова виголошувалася неемоційно (монотонно). Часто допускалися неточності у смислових наголосах
Інтонаційний малюнок промови	Інтонаційний малюнок промови повністю відповідав її розмовно-книжному характеру, виду і жанру публічного мовлення	Інтонаційний малюнок промови іноді не узгоджувався зі змістом її, але в цілому відповідав виду і жанру публічного мовлення	Оратор зрідка звертався до аудиторії. Мало застосовував прийоми інтонування для посилення уваги слухачів	Протягом всієї промови оратор говорив тільки "для себе". Промова інтонаційно не відповідала змісту, виду та жанру публічного мовлення

Закінчення табл. 3.8

Техніка мовлення	Усі слова вимовлялися з чіткою артикуляцією	Окремі слова вимовлялися нечітко	У промові часто звучали слова з не чіткою артикуляцією	Промова виголошувалася з не чіткою артикуляцією та дикцією
------------------	---	----------------------------------	--	--

14. Ознайомтесь із табл. 3.9, яка визначає типологію запитань за метою та ситуації їх використання. Доповніть таблицю прикладами [66, с. 265-267].

Таблиця 3.9

Типи запитань за метою

Типи запитань	Ситуації використання	Приклади
Етикетні (для встановлення контакту)	Входячи до кабінету, помешкання	Можна до Вас?
	До відвідувача	Чим можу допомогти?
	Під час несподіваної зустрічі із знайомою людиною	Якою долею?
	Під час зустрічі знайомого	Як життя?
	Про спільних знайомих	Як почувається Ваш брат?
Інформаційні	Про суб'єкт	Хто це? Хто це зробив? Хто Ви?
	Про об'єкт	Що це?
	Про дію	Що Ви робите? Чим Ви займаєтесь?
	Про подію	Що там було? Які новини? Що трапилось? У чому справа? Що сталося?
	Про ознаку суб'єкта й ознаку дії	Який він? Як він працює? Як це здійснити?
	Про місце помешкання, народження, події, пригоди, наряду, у процесі пошуків особи, предмета	Де це? Де Ви мешкаєте? Де народилися? Де працюєте? Де це трапилось? Куди йдете? Звідки повернулися? Де він може бути?
	Про час, час події, тривалість часу, час на годиннику	Коли? Як довго? Котра година? Коли це трапилось? Якого року Ви закінчили університет? Коли вчилися?
	Про причину	Чому? Чому Ви не прийшли? Чому це сталося?
	Про наслідки	Що із цього випливає?
	Про умову	У якому випадку? За яких ситуацій?
	Про мету	Навіщо? З якою метою?
	Про кількість, вік, вартість	Скільки? Скільки Вам років? Скільки це коштує?
	Про порівняння	Що краще? Що найдоцільніше?

	Про внутрішній стан співрозмовника, його інтереси, думки	Що з Вами? Як Ви себе відчуваєте? У Вас щось трапилось? Ви на мене образилися? З чого Ви радієте? Ви не стомилися? Вам не важко? Ви не зголодніли? Як Ваше здоров'я? Як відчуваєтесь? Ви раді? Ви не боїтесь? Ви не хвилюєтесь? Вам не соромно? Ви мені довіряєте? Вас це дивує? Чим Ви цікавитесь? Вам подобається? Як Ви думаєте? Що Ви можете запропонувати?
	Про згоду (незгоду)	Ви згодні? Ви не згодні?
	Про підтвердження	Це правда?

15. Ознайомтеся з прикладами відповідей на запитання та ситуаціями їх використання (табл. 3.10). Доповніть наведену таблицю яскравими прикладами з професійної діяльності [66, с. 267-270].

Таблиця 3.10

Типи відповідей на запитання

Типи запитань	Ситуації	Приклади відповідей
1. Запитання - відповідь	1.1. Запитання, яке вимагає відповіді й підтвердження	Так. Безумовно. Безперечно. Без сумніву. Ні. На жаль, ні.
	1.2. Запитання, яке вимагає інформацію - відповідь по суті, апелює до авторитетів, загальної думки; акцентує власну думку	- Ми повернулися з Києва. Моє прізвище, ім'я, по батькові - Петренко Юрій Андрійович. В інструкції йдеться про... У наказі повідомляється про... Відомо, що... Говорять, що... Думаю, що... Перекоаний, що... Упевнений, що... На мою думку...
2. Запитання - запитання	2.1. Уточнення	Ви можете уточнити запитання? А чому Вас це цікавить?
	2.2. Перепитування	Ви говорите про...? Вас цікавить...? Ви маєте на увазі мою заяву?
3. Запитання – відмова від відповіді	3.1. Відсутність часу	Перепрошую, але я поспішаю. Вибачте, я дуже зайнятий. Пробачте, я маю відлучитися у справах
	3.2. Складність запитання, відсутність підстав для відповіді	На це запитання неможливо відповісти. Я не маю достовірної інформації, щоб відповісти на це запитання
	3.3. Неточна адресація запитання	Це питання, на жаль, не в межах моєї компетенції

Продовження табл. 3.10

	3.4. Нетактовність запитання	Такі запитання не є коректними. На такі запитання не відповідають. Не запитуйте мене про це
	3.5. Небажання відповідати	Я не буду (не хочу) відповідати. Вибачте, мені не хотілося б зараз відповідати на Ваше запитання. Нічим не можу допомогти. Не задавайте, будь ласка, зайвих питань. Не знаю. <i>(Мовчання)</i>
4. Запитання - незнання відповіді	Університетська і шкільна практика, педагогічне спілкування, офіційна сфера	Я не можу згадати цього. Я не пам'ятаю про це. Ви цього не пояснювали. Я не знаю. Мені про це невідомо. Вперше чую від Вас. Я не в курсі справи. Звідки мені знати? Я ще не готовий відповісти. Мені треба подумати. Я не обізнаний з цього питання. Хіба все запам'ятаєш!
5. Запитання - ухилення від відповіді	5.1. Переадресація запитання третій особі	Це запитання не до мене, а до... Зверніться, будь ласка, з цим запитанням до... Це питання в компетенції... Спитайте, будь ласка, про це в... А Ви цікавилися про це в...
	5.2. Переадресація запитання тому, хто запитує	А як Ви думаєте? А як Ви вважаєте? А якою є Ваша думка? А хіба Ви цього не знаєте? Невже це не зрозуміло (важко зрозуміти)? А Ви про це чули?
	5.3. Зустрічне запитання замість відповіді	А навіщо? Звідки Ви про це знаєте? Звідки у Вас ця інформація? Хто Вам про це сказав? Яке це має значення? Не все одно? Як Вам сказати? А що мені робити? А що б Ви робили на моєму місці? Куди він подінеться?
	5.4. Пряме ухилення від відповіді на запитання	
	5.4.1. Відповідь - повідомлення на суміжну (іншу) тему	<i>Екзаменатор:</i> Ви не можете відповісти на запитання в екзаменаційному білеті? <i>Студент:</i> Я себе погано почуваю. (Мені зле)
	5.4.2. Відповідь з констатацією очевидних для того, хто запитує, фактів	<i>Викладач:</i> Чому Ви не готуєтесь до семінарського заняття? <i>Студент:</i> Я читаю цікавий детектив
	5.4.3. Тлумачення одного зі слів, що є у запитанні, замість відповіді	<i>Викладач:</i> Які Ви знаєте правила спілкування? <i>Студент:</i> Правила спілкування - це постулати вербальної комунікації
	5.4.4. Коментар до запитання замість відповіді	<i>Викладач:</i> Які види аргументів Ви знаєте? <i>Студент:</i> Без аргументів неможливо переконати
	5.4.5. Відповіді - приказки, загадки	<i>Друг:</i> Як життя? - Краще не придумась

	5.4.6. Вказівка на обставини, за яких той, хто запитує, сам дізнається відповіді	<i>Дитина:</i> Як побудований Всесвіт? <i>Дорослий:</i> Коли станеш дорослим, дізнаєшся
--	--	--

16. Ознайомтеся з коректними й некоректними прийомами ведення спору та обґрунтуйте їх яскравими прикладами з власного досвіду (табл. 3.11).

Таблиця 3.11

Прийоми ведення спору

Форми проведення	Проти-лежна сторона	За кількістю учасників	Засоби	Предмет
Усна, писемна	Опонент	Полілог	Кожен учасник (по черзі) застосовує під час наведення тверджень ті засоби переконання, які доступні іншій стороні і які вона визнає	Спірні питання з різних тем
Усна	Опонент	Полілог	Як і в дискусії	Наукові, літературні та інші значущі, важливі проблеми
Усна, писемна	Супротивник, суперечник	Полілог, діалог	Кожен з учасників застосовує ті прийоми, які вважає за необхідні для досягнення перемоги й утвердження власної позиції	Соціально значущі питання, нові погляди, права людини
Усна, писемна	Опоненти	Полілог, діалог	Різні	Різні питання
Усна	Опоненти	Полілог	Різні	Різні питання на зборах, засіданнях, конференціях

17. Ознайомтеся з рекомендаціями, розробленими американськими дослідниками для підготовки до розумових та нервових перевантажень, якими насичена професійна діяльність менеджера, перекладача, журналіста, юриста. Поясніть, на тренування саме чого спрямовані наведені рекомендації, і визначте їх роль у творчій діяльності риторів [66, с. 166-167].

- Через 5-10 хвилин після пробудження якнайшвидше порахуйте у зворотному порядку від 100 до 1. Потім повторіть алфавіт, придумуючи на кожну літеру слово. Якщо Ви забули якусь літеру або не можете придумати слово, не спиняйтеся. Тут важливим є темп.

- Назвіть по двадцять чоловічих та жіночих імен.

- Виберіть будь-яку літеру алфавіту і назвіть двадцять слів, які починаються з неї. Закрийте очі і порахуйте до двадцяти.

- Якщо у Вас є час, можна ускладнити завдання. Вам знадобиться друкований текст, ручка, папір і годинник. Виберіть з тексту будь-яке слово.

Поставте годинник на п'ять хвилин і запишіть якнайбільше фраз з обраним словом. Через п'ять хвилин спиніться і порахуйте до двадцяти.

- Потім переверніть текст догори ногами і почитайте вголос.

- Уважно подивіться на знайомий предмет, який є у Вашій кімнаті. Закрийте очі й опишіть його по пам'яті. Відкрийте очі і, ще раз поглянувши на предмет, визначте пропущені деталі.

- Опишіть по пам'яті риси обличчя одного із ваших знайомих. Під час зустрічі з'ясуйте, що Ви пропустили.

- Огляньте кімнату. Закривши очі, намагайтеся відтворити все побачене.

- Щоб не знижувалися творчі можливості мозку, вчені також рекомендують час від часу зраджувати деяким звичкам. Наприклад, чистити зуби, тримаючи щітку лівою рукою, одягати годинника на іншу руку, поміняти дорогу на роботу тощо.

18. Прокоментуйте наведене в табл. 3.12 та проілюструйте прикладами [66, с. 114].

Таблиця 3.12

Класифікація видів спілкування

№ з/п	Підстава класифікації	Види спілкування
1	Спосіб спілкування	Вербальне (словесне) - невербальне (несловесне)
2	Рівнозначність суб'єктів спілкування: реальні партнери, ілюзорні партнери, реальний партнер, ілюзорний партнер	Реальне - уявне
3	Кількість учасників спілкування	Діалогічне - полілогічне - публічне
4	Роль партнерів у спілкуванні	Симетричне - несиметричне
5	Настановне завдання (спрямованість спілкування)	Фатичне (з метою встановлення контакту) - нефатичне (інформаційне)
6	Розташування комунікантів у просторі та часі	Контактне (безпосереднє) - дистантне (опосередковане)
7	Зовнішні умови спілкування й дотримання комунікантами соціальних ролей	Офіційне - неофіційне
8	Канали зв'язку	Слухове, зорове (візуальне), зорово-слухове, рухово-дотикове

19. Прокоментуйте, наводячи приклади, положення табл. 3.13, де подано загальноприйнятую термінологію, представлену у відомих роботах А.Акішиної, Н.Формановської, З.Смелкової та ін. [66, с. 115].

Таблиця 3.13

Складники ситуації спілкування

№ з/п	Складники	Ситуація спілкування
1	Комуніканти (партнери, співрозмовники)	хто? (я; адресант) кому? (тобі; адресат)
2	Зовнішні обставини	де? (місце), коли? (час), умова
3	Внутрішні обставини	чому? (мотив), що? (тема - рема), нащо? (мета, комунікативний намір), як? (активність)

20. Ознайомтесь із фрагментом популярної книги Дейла Карнегі “Як виробляти впевненість у собі і впливати на людей, виступаючи публічно” та з’ясуйте, яку з трьох квалітативних (якісних) ознак публічного мовлення коментує відомий американський психолог і в чому полягає її сутність [66, с. 120].

Постійно занотовуйте усі думки, які приходять у Вашу голову, і весь час ретельно обдумуйте їх. Не слід прискорювати цей процес, це одне із найважливіших розумових зусиль, яких Вам треба докласти. Завдяки йому Ваша свідомість перетворюється у дійсно творчу силу... Записуючи, я відшліфовую як саму думку, так і її словесну форму... Значно легше аналізувати факти після їх попереднього запису: добре сформульована проблема - наполовину розв’язана проблема.

21. Обґрунтуйте наведені у табл. 3.14 вимоги до комунікантів [66, с. 152-153].

Таблиця 3.14

Вимоги до комунікантів

Правила для мовця	Правила для слухача
1. Бути доброзичливим, ввічливим, коректним	
2. Вступаючи в контакт, поставитися до співрозмовника з особливою увагою:	
перевірити (поцікавитися): чи може він зараз приділити Вам час, чи не порушуєте Ви його плани	якщо до Вас звернулися, треба відкласти свої справи й уважно вислухати співрозмовника
3. Під час спілкування в центрі уваги постійно має бути співрозмовник (а не власне “я”):	
не нав’язувати співрозмовникові власних думок і оцінок, уміти стати на точку зору партнера	не перебивати мовця, щоб не збити його з думки; проявляти увагу до мовця - насамперед невербальними засобами
4. Весь час підтримувати інтерес до спілкування: підкреслювати інтерес до думки співрозмовника, залучати його до співучасті:	
використовувати звертання, риторичні запитання, фрази типу: “Ви, звичайно, знаєте” тощо	реагувати на промову короткими репліками типу: “Це цікаво!”, “Це корисно!” тощо
5. Правильно розподіляти увагу, намагатися організувати спільну розмову, якщо в ній беруть участь кілька осіб:	
знаходити форми звертання до всіх співрозмовників; бажаючи почути думку конкретної людини, звертатися безпосередньо до неї	не слід відповідати на запитання, поставлене іншому співрозмовникові

РОЗДІЛ 4. ДІАЛОГІЧНЕ КРАСНОМОВСТВО

4.1. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу

Риторика діалогічного мовлення нерідко називають одним словом – *еристика* (від грец. *eristikos* – той, який сперечається). Виникла як засіб пошуку істини шляхом суперечки, діалогу.

Історична довідка. Діалог як вид красномовства має давнє історичне коріння. Неперевершеним майстром діалогічного ораторства був Сократ. Наступник відомого філософа Платон розробив та удосконалив методи ведення таких різновидів діалогічного мовлення, як бесіда, полеміка і диспут, що широко практикував його вчитель. Сократ, як можна судити за свідченням Платона, розглядав діалог як питально-відповідний метод пошуку істини, у якому беруть участь, принаймні, дві людини, одна з яких ставить запитання і, по суті справи, керує діалогом, а інша відповідає на них. Шляхом систематичної постановки запитань можна в остаточному підсумку прийти або до вирішення питання або ж максимально зблизити позиції учасників діалогу. От чому мистецтво цілеспрямованої постановки питань із таким розрахунком, щоб привести співрозмовника до протиріччя з раніше висловленими припущеннями, Сократ називав маевтикою, або “мистецтвом сповитухи”, тому що маевтика допомагає народженню істини. При цьому мова не йде про те, щоб виставити опонента в не вигідному світлі й перемогти в суперечці, а в прагненні спільними зусиллями знайти істину. Такий метод пошуку істини зробив стимулювальний вплив не стільки на традиційну риторика, скільки на розробку відповідного стилю аргументації, на який ми натрапляємо і сьогодні. Наприклад, у судових діалогах обвинувачувача й адвоката; у процесі активізації навчання в навчальних закладах, коли учні (студенти, слухачі) не просто пасивно сприймають знання, а й через діалог з викладачем. Плідним діалог виявляється і під час проведення різних дискусій і диспутів.

Саме Платонові ми зобов’язані знайомством із творчим методом аргументації – діалогом, яким широко користувався Сократ. Усі твори Платона, за винятком “Апології Сократа”, написані у формі діалогів, де позицію самого автора виражає Сократ. Живий обмін думками щодо спірних питань, ретельний аналіз доказів “за” і “проти”, виявлення протиріч і відмовлення від колишніх припущень і узагальнень, детальний аналіз фактів і безперервний пошук істини – от що приваблює і спокушеного сучасного читача в майстерно написаних діалогах Платона, що протягом майже двох з половиною тисячоліть вважаються блискучими зразками інтелектуальної художньої прози.

Ще один оратор античності Цицерон теж досліджував царину еристики. У зрілі роки він написав у стилі критичного діалогу твір “Про оратора” (91 р. до н. е.). На думку Цицерона, діалогічне красномовство, як і будь-яке інше, народжується з великої кількості знань і старань, адже необхідно правильно і красиво розташувати слова, врахувавши всі порухи душі, якими природа наділила рід людський. Вербальне мистецтво кожного співрозмовника полягає

в тому, щоб заспокоювати або збуджувати душі слухачів. До всього цього потрібно долучати гумор і дотепність, освіченість, швидкість і стислість як в обороні, так і в нападі, пройняті витонченістю та добрим вихованням. Крім того, необхідно знати всю стародавню історію, аби черпати з неї приклади; не можна також забувати про ознайомлення із законами та громадянським правом. Чи потрібно говорити про саме виконання, яке вимагає стежити і за рухами тіла, і за жестикуляцією, і за виразом обличчя, і за звуками та відтінками голосу? Особливо давньоримський політичний діяч наполягав на тренуванні пам'яті, "скарбниці всіх пізнань": коли наші думки й слова, які знайдено і осмислено, не буде доручено їй на зберігання, то всі цноти оратора, якими б блискучими вони не були, пропадуть даремно. Звичайно, усі ці вимоги Цицерон висував насамперед до можновладців, державних мужів свого часу. Як бачимо, ці засади діалогічного красномовства не застаріли – вони сучасні та актуальні й сьогодні.

Визначення поняття "діалог". Діалог – це двосторонній обмін інформацією між двома людьми, людиною та ЕОМ у вигляді питань та відповідей. Діалог – це специфічна форма аргументації, найбільш наближена до реальної практики спілкування, полеміки, суперечки між людьми.

Передумови для виникнення діалогу: наявний чи прихований намір хоча б одного мовця повідомити про щось іншому, цілеспрямованість, обізнаність обох учасників комунікації з темою розмови, а також знання і дотримання правил ведення такої бесіди.

Для того, щоб досягти своєї мети, кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до конкретних мовленнєвих дій. При цьому повідомлення будують лаконічні й зрозумілі, відповідно до теми розмови, подаючи їх невеликими порціями й послідовно.

Діалог складається із взаємопов'язаних реплік співрозмовників, що в писемній мові можуть супроводжуватися словами автора, але в усному мовленні вони не обов'язкові, оскільки із ситуації спілкування зрозуміло, кому належить пряма мова. Зв'язок висловлювань двох партнерів комунікації виявляється в інтонації, у логіці побудови діалогу, залежності структури і змісту репліки-відповіді від попередньої репліки. Діалог – це також мовленнєвий акт, у якому такі види мовленнєвої діяльності, як говоріння і слухання нерозривні між собою й послідовно змінюють один одного в процесі спілкування двох осіб. Реалізації діалогічної мови сприяють обставини, у яких вона проходить, інтонація, міміка, жести. Тому нерідко в діалогах використовують неповні та незакінчені речення.

Структура діалогу: 1) встановлення зорово-мовленнєвого контакту із співрозмовником; 2) початок розмови; 3) розвиток теми (спіралевидна схема "реакція співрозмовника + репліка-відповідь"); 3) закінчення комунікативного акту. Практично структуру діалогу розглянемо далі на прикладі телефонної розмови.

Основні види діалогічного (еристичного) красномовства: бесіда, інтерв'ю, суперечка, дискусія, полеміка, диспут, дебати тощо.

Бесіда - це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Вона сприяє також активізації зусиль партнерів для

забезпечення співробітництва та впливу одне на одного. Орієнтовно можна назвати такі функції бесіди:

- обмін інформацією, формування перспективних заходів і процесів;
- контроль і координація вже розпочатих дій;
- взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань;
- підтримка ділових контактів на рівні виробничих підрозділів, регіонів, держав;
- пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей, стимулювання людської думки в певному напрямі;
- розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації, та ін.

Кожна бесіда - це новий акт, творчий процес, тому не існує загальних рецептів, які б забезпечували її високу ефективність в усіх випадках. Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на *індивідуальні* та *групові*.

Індивідуальна бесіда - це діалог двох співучасників, які є значущими одне для одного і прагнуть (обоє або один) досягти певної мети. Індивідуальна бесіда стає такою формою, яка сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними контакту, довіри і взаєморозуміння. Відомо, що людина один на один поводить себе інакше, ніж в оточенні багатьох людей. Річ у тому, що в присутності інших вона використовує різні ролі, хоче здаватися цікавішою, привабливішою, зберегти почуття власної гідності. Тому нерідко тільки віч-на-віч зустрівшись з людиною, можна визначити її позицію і знайти пояснення її діям. Людина, знаючи і пам'ятаючи про це, завжди намагатиметься надавати право партнерові зі спілкування залишатися самим собою. Вона не маніпулюватиме іншим, а вестиме власну партію і даватиме змогу це робити іншому, тобто "партитуру спілкування" співрозмовники розробляють спільно. Це визначатиме характер бесіди та її результат.

Інтерв'ю - це бесіда, вибудована за певним планом через безпосередній контакт інтерв'юера з респондентом з обов'язковою фіксацією відповідей.

Суперечка - це характеристика процесу обговорення проблеми, спосіб її колективного дослідження, за яким кожна зі сторін, аргументуючи (відстоюючи) і спростовуючи (опонуючи) думку співрозмовника (сусупротивника), претендує на монопольне встановлення істини. У процесі ведення суперечки в явному чи прихованому вигляді виявляється деяке протиріччя, що дає змогу сформулювати проблему. У процесі колективного обговорення або відбувається розв'язання проблеми, або кожна із протиборчих сторін залишається при своїй думці.

Слово "**дискусія**" походить від латинського *discussio* - розгляд, дослідження. Під дискусією, звичайно, мається на увазі публічне обговорення яких-небудь проблем, спірних питань. Практика показує, що дискусія може вестися з різною гостротою протиборства. Це можуть бути диспут, дебати, полеміка, суперечка. У будь-якому випадку для ведення дискусії, як мінімум, необхідно мати два різних погляди, два різних підходи до вирішення відповідного питання або розв'язання тієї чи іншої проблеми. Хоча реально їх, як правило, буває значно більше. Власне кажучи, кожний з учасників дискусії часто має свою точку зору, свій погляд на розв'язання проблеми.

Полеміка (від грецького, що означає ворожий, войовничий) – це також суперечка, але суперечка, що призводить до конфронтації й боротьби принципово протилежних думок і підходів до розв’язання визначених проблем. Проте якщо для дискусії головним є пошук істини шляхом вдалої постановки і зіставлення аргументів і контраргументів, то для полеміки головне – це досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду, хоч і на шкоду істині. У дискусії протилежні сторони називаються опонентами, у полеміці – супротивниками, суперниками, конкурентами. У дискусії опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, угоду, злагоду; у полеміці – утвердження власного погляду, перемогу своєї позиції. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників. Тема дискусії формулюється заздалегідь або до початку дискусії. Учасники її почергово висловлюють свої положення, думки, спростування, у результаті чого дискусія набуває логічного, зв’язного характеру. Мовні засоби дискутування мають бути прийнятними для всіх учасників дискусії, толерантними. Використання непередбачуваних засобів осуджується і може зупинити дискусію без висновків і завершення її. Натомість полеміка не дотримується таких правил. У ній перемагає ініціатива суперників, ситуативність спілкування, непередбачувані й раптово знайдені “під руку” засоби не завжди переконливої, але наполегливої і напористої аргументації.

Диспут (з латинської *disputo* – розмірковувати, сперечатися) – це зіткнення ідей, думок, поглядів, це ухвалення рішення на основі порівняння аргументації сторін. Аргументацією та логічними побудовами з неї доводиться істинність певної позиції, а рішення ухвалюється на основі найаргументованішої і відповідно істинної позиції.

Дебати – це рольові інтелектуальні змагання, у яких одна сторона аргументовано доводить певну тезу, а інша – опонує їй. Дебати не передбачають вироблення єдиної пропозиції, а дають змогу кожному розглянути проблему з різних сторін та зробити свої власні висновки.

Дебати стимулюють:

- розвиток критичного мислення – вміння аналізувати, виявляти сильні та слабкі сторони тих чи інших тез, виробляти оптимальне рішення з урахуванням наявних ресурсів;
- розвиток структурного мислення – виховують вміння структурно викладати свої думки, будувати логічні схеми та виявляти в них суперечності;
- розвиток риторичних навичок – сприяють оволодінню усним мовленням та мистецтвом переконання, розвивають вміння тримати себе перед аудиторією.

Дебати дають змогу поглиблювати і систематизувати нові знання з права, культури, релігії, філософії, політики та інших сфер суспільного життя; опрацювати нові технології пошуку інформації та сприяють виробленню системного та об’ємного бачення тієї чи іншої проблеми; виховують вміння працювати в колективі, толерантно ставитись до протилежних думок, виховують повагу до людей та їх поглядів і переконань.

Ми з'ясували, що в діалозі може бути зіткнення учасників різних ідеологій, різних способів міркування, соціальних ролей, неоднакового життєвого досвіду, діаметрально протилежних душевних станів, різної міри вихованості, а в результаті все-таки треба дійти згоди і знайти прийнятне розв'язання проблеми. Тому безконфліктному спілкуванню співрозмовників сприятиме дотримання таких **правил комунікації під час діалогу**.

ПРАВИЛА ДЛЯ МОВЦЯ	ПРАВИЛА ДЛЯ СЛУХАЧА
<p>Не забувати про доброзичливе ставлення до співрозмовника, повагу до адресата.</p> <p>Виявляти доречну в певній ситуації ввічливість (враховувати стать, вік, службовий чи суспільний статус тощо).</p> <p>Не ставити в центр уваги своє "я", давати можливість партнерові виявити себе у спілкуванні, стимулювати його мовленнєву активність.</p> <p>Постійно добирати мовні засоби, орієнтуючись не тільки на адресата, але й на ситуацію спілкування загалом, на офіційність або неофіційність ситуації.</p> <p>Під час розмови пам'ятати про культуру поведінки та грамотність мовлення: не перебивати партнера, вислуховуючи його до кінця.</p> <p>Використовувати мовні, жестові, мімічні засоби емоційно-психологічної підтримки того, хто говорить</p>	<p>Слухаючи, доброзичливо, терпляче і з повагою ставитися до мовця, бути тактовним.</p> <p>Намагатися не перебивати мовця, не вставляти недоречних зауважень, не переводити власне слухання у говоріння.</p> <p>Намагатися вчасно оцінити мовлення співрозмовника, погодитися чи не погодитися з ним, відповісти на запитання.</p> <p>Бути скромним у самооцінці, ненав'язливим, відмовитися від категоричності суджень.</p> <p>Орієнтуватися на партнера, створювати для нього психологічно комфортні умови для спілкування, не забуваючи при цьому постійно стимулювати зацікавленість співрозмовника до проблем спілкування.</p> <p>Бути логічним у викладі своїх поглядів та пропозицій.</p> <p>Вибирати такий стиль розмови, який був би сприятливим не тільки для ситуації спілкування, а й для сприйняття партнером.</p> <p>Ураховувати невербальні засоби спілкування</p>

4.2. Правильна організація діалогу під час службової телефонної розмови як запорука успішного продовження ділового партнерства

Сучасний діловий світ важко уявити без телефону. Винахід О.Бела давно став життєво необхідним для оперативного отримання інформації, такого ж швидкого реагування на події, дистанційного керування (чи коригування) діями тощо. Дві третини проблем ділові люди розв'язують по телефону, головна перевага якого над іншими традиційними засобами зв'язку (листами, телеграмами, факсом) – це швидкість, зручність і – найголовніша розкіш – неповторна можливість живого спілкування. Чи не тому телефонна розмова часто стає відправним пунктом для укладання договору з новими партнерами, які, спілкуючись у такий спосіб, складають перше враження про установу. Під час телефонного "знайомства" необхідно пам'ятати: брак візуальної інформації (вираз очей, міміка, жести, постава тощо) вимагає від нас підвищеного рівня готовності, чітко продуманої риторичної тактики та відповідного добору етикетних мовних фраз.

Готовність № 1, або прелюдія до телефонної розмови

Час – це гроші й ефективне джерело виробничих успіхів усього колективу. Якщо зважати на це і пам'ятати, що **тривалість діалогу по телефону** у діловій сфері має становити звичайно **5-6 хвилин**, то стає очевидним: до такої розмови потрібно ретельно готуватися (доки техніку телефонного спілкування не буде доведено до автоматизму). Заздалегідь зробити позначку в календарі, коли плануєте розмову, з ким і на яку тему. Підібрати усі необхідні матеріали, документи. Під рукою мають бути потрібні номери телефонів, адреси організацій. На столі, де стоїть телефон, у професіонала, завжди наготові – ручка, папір. Це допоможе виробити звичку під час розмови занотовувати корисну інформацію, а потім уточнити деталі, нічого не пропустивши.

Перед тим, як набирати номер, чітко і точно визначте мету спілкування, продумайте тон і стиль. Доцільно скласти план розмови (опорні слова, фрази, аргументи), чітко сформулювати і записати питання, які хочете вирішити, або дані, які бажаєте отримати; продумати, у якому порядку будете запитувати співрозмовника. Логічність і послідовність мають стати Вашими супутниками. А також фраз, як *“Щось ще хотів(-ла) запитати, але забув(-ла)... Нічого, іншим разом...”* узагалі не повинно бути у мовному арсеналі ділової людини. Спробуйте передбачити хід майбутнього діалогу; запитання, що їх може поставити співрозмовник; тактику виходу з можливих проблемних ситуацій. Гарна імпровізація, як правило, приховує за собою плідну підготовку. Відомий сучасний бізнес-тренер Г.Монахов радить ще й приготувати привабливу “приманку-козир”, щоб відразу створити сприятливу атмосферу і встановити контакт: спробуйте заздалегідь дізнатися, як звати адресата, щоб відразу ж звернутися до нього по імені, як до давнього знайомого [58, с. 62]. Головне при цьому вибрати правильну форму кличного відмінка. Бо, скажімо, звертання *Євгеніє Віталійовичу* чоловіком буде сприйняте як образа, може зіпсувати загальний тон розмови (правильно: *Євгенію Віталійовичу*).

Отже, на аркуші паперу перелічено прізвища, ім'я та по батькові; зазначено дати, цифри, що можуть знадобитися під час контакту; складено план розмови та можливі запитання. Можемо телефонувати.

Nota bene!

Дзвонити – викликати звуки, ударяючи у великий дзвін, калатаючи дзвоником або б'ючи по деяких предметах (наприклад *дзвони у церкві дзвонять, дзвонять у двері, дзвонить телефон* (апарат)).

Телефонувати – викликати до телефону, повідомляти телефоном (наприклад *я зателефоную Вам через (за) кілька хвилин*).

Проведення службової телефонної розмови

Існує єдина універсальна структура телефонного діалогу: 1) момент установавлення контакту; 2) виклад суті справи та обговорення питання; 3) заключні слова як знак закінчення розмови. Правильна організація службової розмови по телефону дає змогу отримати в оптимальний час максимум інформації. Стереотипні одиниці мовного етикету, застосовувані в такому діалозі, заслуговують на особливу увагу.

Взаємне представлення – початок контакту

За правилами гарного тону телефонні розмови ніколи не починають із запитання *“Хто говорить?”*. У діловому спілкуванні варто відмовитися й від нейтральних відгуків *“Так”, “Алло”, “Слухаю”*, замінивши їх інформативними.

Початкові фрази в службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло – Я Вас слухаю*), але й визначати ці сторони. Відповідно до етикету трубку знімають після другого дзвінка. А з метою економії часу називають прізвище або місце роботи відразу. Той, хто телефонує, теж має представитися, назвати установу чи особу, від імені якої говорить. При цьому сторони вітають один одного.

– *Компанія “АВС”, Горбань Орест Каленикович. Доброго дня!*

– *Добрий день! Івченко Олена Михайлівна, старший менеджер фірми “Поліграф”. Слухаю Вас уважно, Оресте Калениковичу.*

Якщо ініціатор розмови не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формулою *“Вибачте, це Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів?”*, *“Пробачте, це секретар ректора (Олександра Володимирівна)?”*. Якщо Ви помилилися номером, припиніть розмову словами *“Вибачте”, “Пробачте, будь ласка”*.

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв трубку, кажуть:

– *Добрий день! Можу я поговорити з Миколою Анатолійовичем? / Чи не могли б Ви запросити (покликати) до телефону Миколу Анатолійовича?*

– *Добрий день! Одну хвилину, зараз передам трубку (слухавку) / Прошу зачекати / На жаль, Микола Анатолійович вийшов (у нього зараз нарада). Буде о чотирнадцятій (зателефонуйте о чотирнадцятій). Чи можу я йому щось переказати? / Є його колега (заступник). Будете розмовляти?*

В офіційному звертанні по телефону неприпустиме *“Мені – Васильчука”* без привітання, увічливих слів, без посади або імені по батькові.

Сьогодні дружлюбне вітання – необхідна основа для встановлення бажаного результативного контакту, як і чіткість та вичерпність сформульованої Вами мети розмови, яка логічно стає зав'язкою самого діалогу. Чию б сторону Ви не представляли, зберігайте у голосі зацікавленість співрозмовником, підкріплюйте її етикетними фразами.

– *Олексію Михайловичу, доброго дня! Вас турбує фірма “Світанок”. Ми одержали матеріали з Міністерства освіти України. Кілька питань хотіли б уточнити.*

– *Добрий день! Буду радий Вам допомогти.*

Або:

– *Департамент із правосуддя Міністерства юстиції України.*

– *Добрий день.*

– *Добрий день.*

– *Вас турбують із Верховного Суду України. Підкажіть, будь ласка, хто виконує доручення Кабінету Міністрів України щодо збільшення штатної чисельності суддів?*

– *Це завдання – у моїй компетентності. Ірина Іванівна Соловей. Чим можу бути Вам корисна? / Які у Вас є запитання?*

І в діловому, і у світському спілкуванні бажано уточнити, скільки часу для розмови Вам може приділити партнер, щоб уникнути швидкоплинності й безрезультативності бесіди.

– *Відділ спеціалізованих інформаційно-технічних комплексів. Слухаю Вас.*

– *Добрий день, Інно Ігорівно! Чи маєте можливість (час) приділити мені увагу?*

– *Так, говоріть, будь ласка, Алевтино Михайлівно.*

Зверніть увагу: якщо абонент Вам не знайомий і забув представитися, то чемно поцікавтеся його ім'ям, назвою організації, а потім продовжуйте діалог: – *Вибачте, з ким я розмовляю / назвіть себе, будь ласка / як Вас представити?*

Золота середина або обговорення ситуації

Вдалих зачин – 50% успіху. Тому не варто здавати свої позиції під час обговорення справи. Їх потрібно укріплювати, застосовуючи кілька нехитрих риторичних прийомів.

Розмову по телефону не перетворюйте на монолог. Багатослівність – хвороба століття, а вміння слухати співрозмовника (а значить – виявляти увагу) цінувалося за всіх часів на вагу золота. Викладаючи багатоаспектне питання, передавайте інформацію частинами, щоб дати можливість партнерові підтримувати з Вами контакт, висловлювати власне ставлення до почутого. Аргументи втілюйте в короткі речення, які легше сприймаються на слух. Кожну позицію намагайтеся логічно завершити, відділити одну від одної:

– *Отже, щодо першого питання ми дійшли згоди. Наступне, що нас цікавить, це...*

Щоб створити ілюзію присутності, частіше звертайтеся до співрозмовника (на ім'я та по батькові). Не зберігайте мовчання під час телефонної розмови, компенсуйте брак візуального контакту за допомогою коротких фраз, реплік і слів, які підтверджують, що Ви уважно слухаєте: “Так”, “Добре”, “Погоджуюсь”, “Звичайно”, “Я Вас зрозуміла (зрозумів)”. А от виражати своє ставлення до почутого вигуками “Угу”, “Гм”, “Ага” – безтактно. Вони дратують, як і слова-паразити “типу”, “ну”, “от”, “значить”, “е-е”, “між іншим”, “також”. Водночас повторення й уточнення, якщо ними не зловживати, дають гарантію того, що Вас почули і зрозуміли: “Отже, ми разом вирішили...”, “Повторіть, будь ласка, число...”, “Будь ласка, уточніть номер розпорядження...”.

А ще під рукою завжди тримайте ... люстерко. Перед тим, як відповісти на дзвінок, усміхніться – тоді усмішка буде звучати у Вашому голосі під час усієї розмови. Ефективність діалогу, як вважають психологи, багато в чому залежить від емоційного стану людини, від її настрою. Керуйтеся девізом “Позитивні емоції – успішний результат”, адже у Вас більше ніколи не буде іншої нагоди залишити про себе перше (!) гарне враження.

Прикінцеве слово та післямова

Ініціатива закінчення розмови належить, звичайно, тому, хто телефонував. Але це правило може порушити старша за віком або службовим становищем людина. “Знижок” не має бути у мовному протоколі: обидві сторони, прощаючись, однаково вживають обов'язкові формули ввічливості, дякують за діалог, завіряють, що раді дзвінку, бажають усього найкращого. Наводимо кілька можливих варіантів закінчення службової телефонної розмови.

– *Дякую за допомогу. До наступної розмови.*

– *Будь ласка. До побачення.*

Або:

– *Я перегляну свій графік, і мій секретар повідомить Вам завтра вранці про можливий час зустрічі.*

– *Щиро дякую. Будемо чекати на дзвінок. До побачення.*

– *На все добре.*

Або:

– *Я Вам дякую за консультацію. До побачення.*

– *Були раді допомогти. Дякуємо за Ваш дзвінок і сподіваємося на подальшу співпрацю.*

Щоб виключити будь-які непорозуміння, підбивайте підсумки розмови, а після її закінчення витратьте ще близько трьох хвилин на аналіз змісту і стилю бесіди. Прокоментуйте свої враження. Знайдіть слабкі та сильні місця у розмові. Спробуйте зрозуміти причину своїх помилок.

І не забувайте щоденно працювати над своїм голосом. Бо саме за його тоном можна судити про настрій, вихованість співрозмовника, і навіть про справжню мету телефонного “візиту”. Тому зберігайте емоційну рівновагу за будь-яких обставин – будьте справжнім професіоналом. І тоді кожна наступна службова розмова по телефону стане більш результативною за попередню.

Завдання

1. Використовуючи форми офіційного звертання й такі різновиди мовного етикету, як привітання, побажання, комплімент, подяка, запрошення тощо, складіть й обіграйте діалоги на одну із запропонованих тем:

- телефонна розмова з того чи іншого приводу;
- у театрі (на концерті) Ви з чоловіком (дружиною) зустрічаєте свого керівника з дружиною;
- неприємна розмова керівника установи з підлеглим із приводу запізнення останнього на роботу (або не виконаної вчасно роботи);
- співбесіда під час працевлаштування.

2. У підгрупах відтворіть можливі мовленнєві ситуації, використовуючи етикетні формули вітання, знайомства, прощання:

Ї Ви знайомитеся з відомим політичним діячем, про роботу якого досить інформовані, але раніше особисто не зустрічалися;

Ї Ви на презентації продукції фірми. Познайомте Вашого колегу з його конкурентом – президентом фірми.

Проведіть дослідження мовної культури Ваших колег. Складіть етичні настанови, поради для них.

3. Складіть діалог-телефонну розмову за обраною самостійно темою і озвучте на аудиторію лише фрази однієї особи, дотримуючись відповідних пауз. Завдання аудиторії – реконструювати всю розмову [66, с. 502-503].

4. Змодельуйте у формі діалогу ситуацію “Запізнення на ділову зустріч” [66, с. 525].

5. Улаштуйте радіо- чи телеіспит (побудуйте у формі діалогу за схемою “питання – відповідь”): прослухайте разом із ким-небудь передачу і перевірте, скільки положень кожен запам’ятав [66, с. 527-528].

РОЗДІЛ 5. ОСНОВИ ВЕДЕННЯ ДЕБАТІВ І ДІЛОВОЇ БЕСІДИ

5.1. Суть ділового спілкування, його основні характеристики

Ділове спілкування посідає значне місце в житті багатьох людей. Адже постійно доводиться обговорювати питання, пов'язані з організацією виробництва, з життям трудового колективу, виконанням посадових і службових обов'язків, здійсненням (укладанням) різного роду угод, операцій, прийняттям рішень, оформленням документів, проведенням переговорів.

Ділове спілкування відіграє важливу роль у різних видах професійної діяльності, визначає остаточний успіх. Особливого значення воно набуває для людей, зайнятих в управлінні. Мета ділового спілкування - організація плідного співробітництва.

5.2. Умови ефективної мовленнєвої комунікації

Під ефективним спілкуванням розуміють досягнення адекватного сприйняття та адекватної інтерпретації повідомлення.

Правильна інтерпретація вважається здійсненою, якщо партнер трактує основну ідею тексту відповідно до замислу. Якщо адресат (реципієнт) засвоїв, з якою метою створено текст, що хотів сказати автор, можна стверджувати, що він інтегрував текст адекватно. Неадекватне розуміння усного й письмового повідомлення може призвести до серйозних помилок під час підготовки та прийняття рішення, стати причиною небажаних конфліктів.

Для ефективного обміну інформацією та здійснення комунікативної мети, слід враховувати такі умови:

- необхідність у спілкуванні;
- комунікативна зацікавленість;
- націленість на інтереси співрозмовника;
- близькість світогляду співрозмовника;
- уміння слухача вникнути в замисел (намір, інтонацію) того, хто говорить;
- зовнішні обставини (присутність сторонніх, фізичний стан, знання норм етики мовленнєвого спілкування).

Надзвичайно важливим є вміння створити позитивний комунікативний клімат, який допоможе встановити контакт і відносини у процесі спілкування. Кількість інформації, що передається, її точність збільшується в атмосфері довіри і відкритості між учасниками спілкування.

Отже, для створення сприятливого клімату необхідно: дотримуватися принципів співробітництва та ввічливості, партнерських відносин.

Найважливіші принципи спілкування

Принцип рівної безпеки. Він передбачає дотримання принципів тактовності в інформаційному обміні та заборона образливих випадів проти партнера. Ярлики, грубі слова й вислови, образливі репліки, звинувачення,

презирливий і насмішуватий тон можуть вивести з рівноваги людину, завдати їй моральної травми, а значить, завадити сприйняттю і розумінню інформації. Звичайно, кожний учасник діалогу має право захищати й обстоювати свою точку зору, не погоджуватися з висловлюванням опонента, доводити помилковість його позиції, але ставитися з повагою до особистості співбесідника.

Принцип децентричної спрямованості. Суть його полягає в тому, що сили учасників комунікації не повинні витрачатися на захист амбіційних, егоїстичних інтересів. Їх слід витрачати для оптимального розв'язання проблеми.

Децентрична спрямованість, на відміну від егоцентричної, характеризується вмінням аналізувати ситуацію чи проблему з точки зору іншої людини, виходячи не з власних інтересів, а з інтересів справи; умінням формулювати свої позиції щодо партнера та визначати його потреби, розглядаючи проблему крізь призму його інтересів.

Принцип адекватності сприйнятого сказаному, тобто сприйняття сказаного без перекрученості змісту. Перекручування позиції опонента, заміна змісту сказаного призводить до непорозуміння та суперечок.

5.2.1. Основні фактори, що сприяють встановленню доброзичливого клімату під час спілкування

Це передусім:

- § визнання плюралізму думок, що є передумовою вирішення питання;
- § надання можливості кожному висловити свою точку зору;
- § створення рівних можливостей для отримання необхідної інформації та обґрунтування своєї позиції;
- § усвідомлення того, що необхідність конструктивного діалогу продиктована реальними обставинами, а не окремими людьми, і пов'язана з розв'язанням життєво важливих проблем для обох сторін;
- § визначення спільної платформи для подальшої взаємодії і співробітництва, пошук спільних точок зору.

Головна причина появи деструктивних елементів у процесі спілкування - стереотипно-догматичне мислення, нетерпимість до чужої думки. Основою деструктивності можуть стати й особистісні властивості його учасників: егоїзм, амбіційність, категоричність суджень, нездатність іти на компроміс, небажання поступатися власними інтересами, відсутність здорового глузду, нерозуміння реальних процесів, що відбуваються в суспільстві.

Необхідною умовою ефективної мовленнєвої комунікації є уміння слухати, оскільки діалогічний характер спілкування визнається найбільш ефективним. Уміння слухати - запорука успішного проведення перемовин як суттєвого елемента культури ділового спілкування.

Слухання являє собою процес сприйняття, осмислення і розуміння мови партнера. Це можливість зосередитися на мові опонента, здатність виділити з

його повідомлення ідеї, думки, емоції, ставлення мовця до проблеми, уміння зрозуміти свого співбесідника.

Як зауважують дослідники, існують суттєві відмінності у поведінці жінок і чоловіків щодо вміння слухати. У розмові чоловік перебиває жінку майже в два рази частіше. Чоловіки частіше зосереджуються на змісті розмови, а жінки більше уваги приділяють самому процесу слухання. Чоловіки люблять слухати самі себе, схильні швидко давати готові відповіді, не вислуховуючи співрозмовника і не ставлячи йому запитань.

Розрізняють *два види слухання*. Один з них - *нерефлексивний*. Він полягає в умінні уважно мовчати, не втручаючись і не перебиваючи співрозмовника. Цей вид слухання використовується зважаючи на хвилювання співрозмовника, його бажання висловитися щодо будь-якої події, що наболіла або стала проблемою. Але часом мовчання може сприйматися як згода або прийняття позиції опонента. У такому випадку доречним буде перервати співрозмовника, відкрито висловити свою точку зору, щоб уникнути непорозуміння.

Рефлексивний вид слухання полягає в активному втручанні в мову співрозмовника, щоб допомогти йому висловити свої думки й почуття, створити доброзичливі умови для спілкування.

Найважливіші принципи хорошого слухання:

- концентрація на людині, яка говорить з вами (звертайте увагу не тільки на слова, а й на інтонацію, міміку, жести, позу);
- демонстрація партнерові уважного слухання (рекомендують звертатися до співрозмовника з такими фразами: “*Чи не повторите ще раз...*”, “*Іншими словами, ви вважаєте, що...*”, “*Те, що ви сказали, може означати...*”);
- відсутність оцінок і порад.

Вид слухання вибирається відповідно до ситуації. При цьому ефективним буде *зоровий контакт*. Норми слов'янського етикету вимагають, щоб мовці дивилися один на одного уважно і зацікавлено. Якщо у співрозмовника “бігають очі”, складається враження, що він говорить неправду, якщо ж людина відводить очі, то здається, що вона нещира, щось приховує.

Необхідно звертати увагу на *позу учасників спілкування*. Вона може демонструвати бажання і небажання слухати опонента. Невимушена природна поза, нахилений у ваш бік корпус говорить про уважність до вас і того, що ви говорите. Малорухомість, відведений погляд підкреслює небажання обговорювати питання.

Слід враховувати під час спілкування й *особисту територію* (просторову зону), відстань, на якій перебувають співрозмовники стосовно один одного.

Окремо слід сказати про *добір лексичних засобів*, врахування значення слів, їх багатозначності, здатності поєднуватися з іншими словами, емоційно-експресивну забарвленість слів, стилістичну характеристику та сферу їх уживання.

Крім того, смислове сприйняття не завжди визначається тільки характером повідомлення. Багато в чому воно залежить від *мовної компетенції опонента*, його мовленнєвого досвіду, словникового запасу. Чим багатше й різноманітніше мовлення співрозмовників, тим точніше висловлюють вони свої думки, тим ефективніший мовний вплив.

5.2.2. Основні норми мовлення

Відомий вислів, який приписують Сократові: “Заговори, щоб я тебе побачив”, свідчить про те, що високий рівень культури професійного мовлення є свідченням високої загальної культури людини. Видатний український педагог В.Сухомлинський вважав мовну культуру “життєдайним коренем культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності”. Боротьба за чистоту мовлення, вправність і культуру вислову, за збагачення усного мовлення, за вільне оперування різноманітними словесно-виражальними засобами, боротьба за чіткість, виразність та економність ділової мови - основне завдання фахівців.

Неодмінною умовою успіху є дотримання загальних вимог, що визначають рівень культури ділового мовлення:

- ясність, недвозначність у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, небагатослівність мовлення;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- співмірність мовних засобів і стилю викладу;
- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі мовця);
- самобутність, нешаблонність в оцінках, у порівняннях, зіставленнях, побудові висловлювань;
- виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Цілком очевидно, що ці вимоги мають базуватися на:

- а) бездоганному знанні норм літературної мови;
- б) чутті мови як здатності людини відчувати належність слова до певного стилю, доречність чи недоречність його вживання в певній ситуації.

Вони пов'язані з:

- 1) ерудицією і світоглядом людини;
- 2) культурою мислення;
- 3) ступенем оволодіння технікою мовлення;
- 4) психологічною та комунікативною культурою мовця.

Отже, можна стверджувати, що вміє говорити та людина, яка висловлює свої думки ясно, вибирає аргументи та мовні засоби, що найбільш доцільні, надає їм найбільш переконливого характеру.

Важливим елементом мовлення є *інтонація*. За допомогою інтонації у текст вносять різні смислові та емоційні відтінки. Правдивість, природність інтонації забезпечить можливість мовцеві не тільки сказати, але й бути почутим.

Інтонаційна виразність усного мовлення передбачає вміння використовувати різні види наголосу, враховувати темп мовлення, робити паузи, змінювати висоту тону.

Наголос - це основний елемент інтонації, пов'язаний з виділенням складу у слові або слова у реченні, фразі.

Наголос, пов'язаний з виділенням у реченні слова, яке несе особливе смислове навантаження, називають *логічним*. Від логічних наголосів (основних і побічних) залежить логічна виразність висловлювання.

Варіантом логічного наголосу вважають емпатичний наголос (емоційно-експресивний, виражальний), який робить виділене слово емоційно насиченим.

Ступінь вираження смислових і стилістичних відтінків залежить від синтагматичного та фразового наголосу, який виділяють у межах синтагми, фрази.

Правила логічного виділення слів у фразі

□ Підмет і присудок (у непоширеному реченні - один з головних членів), наприклад: *Сонце* заходить, *гори* чорніють, *пташечка* тихне, *поле* німіє, радіють люди, що *одпочинуть*, і я радію... (Т.Шевченко).

□ Протиставлення (явне або приховане) зіставлення, наприклад: Не шукай правди в *інших*, коли в тебе її немає (Народна творчість). Важливим є не *процес* виконання роботи чи *обсяг* затрачених зусиль, а вклад в *успіх* банку в цілому.

□ Нове поняття (стрижень інформації), наприклад: Запрошено відомих *науковців*. Побудували новий *банк*.

□ Останнє слово у багатослівному понятті, наприклад: Львівський національний університет імені *Івана Франка*.

□ Слова у функції порівняння, наприклад: Роботу в сучасному банку можна швидше за все порівняти з *греблею*, ніж зі *спринтом*.

□ Повтори (частіше наголошується друге слово, рідше - перше), наприклад: Але ж він це знав, він *знав* це!

□ Іменник у родовому відмінку, якщо разом з іншим іменником він виражає одне поняття, наприклад: єдність *протилежностей*, культура *поведінки*.

□ Звертання, що стоїть на початку фрази, наприклад: *Шановний колего*, смію Вас запевнити...

□ Постпозитивні означення, тобто ті, що стоять після іменника, наприклад: Рішення *ефективні*, зміни *швидкі* - це умови успіху. Бажання *досягти мети*, здатність *повірити у свої сили* - важливі риси для банківського працівника.

□ Прислівник, якщо він пояснює дієслово, наприклад: Фірма *самостійно* планує свою діяльність.

□ Пояснювальне слово (чи слова) при дієслові. Саме дієслово, як правило, не наголошується, наприклад: Ми стежимо *за змінами*.

□ Слова, що передають перелік. З двох однорідних членів речення - іменників, дієслів, прислівників - сильніше наголошується другий, з двох прикметників у ролі означення - перший, наприклад: Ми вітаємо і всіляко *підтримуємо* атмосферу довіри.

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність насамперед полягає в тому, що перший керується законами граматичної логіки, а другий залежить від ситуації мовлення, тобто мовець вільно переміщує його в межах фрази (речення) з одного слова на інше, надаючи йому смислової ваги.

Темп мовлення разом із наголошуваністю та мелодією організовують мовлення. Він виявляється в інтонуванні як окремого слова, так і групи слів. Наприклад, наголошені склади в слові вимовляються повільніше, а ненаголошені - дещо швидше.

Темп значною мірою залежить від раціональності *пауз* - зупинок у мовленні. Пауза виконує логіко-граматичні та інтонаційно-конструктивні функції. Вважають, що вона є виразником розуму і сигналом почуттів (психологічна пауза). На письмі паузи позначають різними розділовими знаками, кожен з яких передає різну тривалість "мовлення" (кома, тире, крапка, три крапки тощо).

Промовляння фрази супроводжує *висота тону*, що допомагає правильно інтонувати її і відповідно позначати на письмі за допомогою розділових знаків. Наприклад, закінчення думки графічно позначається крапкою, а в усному мовленні - пониженням тону; внутрішній (інтелектуально-психологічний) процес піднесення передають на письмі знаком оклику, в усному мовленні - значним підвищенням тону тощо. Різною є тональність початку, середини та кінця речення (фрази), вставних слів (словосполучень, речень), однорідних членів речення. Зважаючи на зміст і структуру українського речення розрізняють сім інтонаційних конструкцій, зокрема інтонація завершеності/незавершеності, питання, заперечення, зіставлення, перелічення.

Запорукою успішного мовлення є добре поставлений голос. *Голос* - це сукупність різних властивостей щодо висоти, сили і тембру звуків. Слід пам'ятати, що голос від природи є слабким, тому його треба підсилювати за допомогою резонаторів - грудної клітки, піднебіння, зубів, ротової і носової порожнини, лобних пазух. Від здоров'я цих резонаторів, їх форми і розмірів, будови гортані залежить тембр голосу, якість його звучання.

Природними властивостями голосу є:

- *повнозвучність* - невимушена, вільна звучність голосу;
- *милозвучність* - чистота і свіжість тембру, вроджена краса звуків, що є приємною для сприйняття на слух;
- *мелодійність* - здатність голосу підвищуватися і знижуватися;
- *злетність* - властивість зберігати звучність у великому приміщенні;
- *гнуцкість* - здатність змінюватися за висотою, силою, тривалістю і тембром;
- *висота* - використання мелодійного діапазону голосу;
- *об'єм* або *діапазон* - кількість доступних для відтворення нот;
- *сила* - повноцінність звуків, що визначається простором, який треба заповнити;
- *тривалість* - збереження властивостей голосу впродовж тривалого часу.

Досягти цих властивостей голосу допоможе правильне *дихання*. Професійне дихання - один з важливих чинників мовленнєвої діяльності та культури.

Умови правильного дихання:

- Починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, потрібного для виголошення структурно-логічної частини тексту: це позбавить від “позачергового” вдиху, який порушує плавність і ритм мовлення, спричиняє уривчастість, поверхневність дихання.

- Витрачати повітря слід економно і рівномірно. Не допускати, щоб повітря було витрачено повністю. Поповнювати запас повітря треба непомітно і своєчасно.

- Пам’ятати, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже - сила звучання голосу.

- Вдихати і видихати повітря слід непомітно для слухача, безшумно.

Умови, за яких дихання під час мовлення буде правильним, можуть бути реалізовані систематичним тренуванням, а також дотриманням деяких гігієнічних правил:

- надміру не напружувати голосових зв’язок;
- координувати роботу носової і ротової порожнини, дбати про їх здоров’я;
- урахувати можливості зміни голосу, особливо в підлітковому віці;
- зміну голосових властивостей здійснювати невимушено, без напруження;
- пам’ятати, що голос тісно пов’язаний із внутрішнім станом людини, її настроєм, фізичним здоров’ям.

Щоб добре говорити, потрібно не лише володіти своїм голосом, але й мати добре відпрацьовану дикцію.

Дикція - це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків. Забезпечити якість і чистоту вимови, допомогти подолати скованість органів мовлення, поспішність чи сповільненість вимовляння можуть систематичні вправи з артикуляції, а знання орфоепічних норм, що діють у конкретний час, є еталоном дикції.

До *орфоепічних норм* належать правила вимови звуків і звукосполучень та наголошування складів у слові.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є *милозвучність (евфонія)* як здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Суть милозвучності полягає в урівноваженні, послідовному чергуванні голосних, приголосних та їх сполук, звукових повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому. Милозвучність спирається на повнозвучну вимову голосних звуків і насиченість української мови дзвінками приголосними.

5.2.3. Риторичний аспект публічного мовлення

В умовах демократизації, духовно-інтелектуального відродження українського народу, зростання культурно-просвітницької активності мас, національної самосвідомості суспільства, гуманізації реформованої освіти активізується проблема екології духу людини, народу.

Нині настав час відродження національної культурної спадщини. Тому країна потребує підготовки людей, які вміють самостійно мислити, переконувати живим словом, спонукати до дій в ім'я торжества істини, добра і краси. А для цього необхідно формувати риторичну культуру особистості з ефективним мисленням та якісним мовленням.

Своєрідність риторики виявляється передусім у тому, що її цікавить мисленнєво-мовленнєва діяльність, оскільки це наука про закони управління цією діяльністю, мета якої - переконання.

Особливий інтерес становить публічне мовлення, що здійснює функцію переконання (ефективного впливу).

Публічне мовлення має такі якісні характеристики:

- 1) за формою реалізації воно є писемно-усним;
- 2) за типом мовлення - книжно-розмовним;
- 3) за характером реалізації - підготовлено імпрровізаційним.

5.2.4. Види і жанри сучасного публічного мовлення

Основними **формами** вираження усного ділового мовлення є *монолог і діалог*.

Монолог - це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Форми монологічного мовлення систематизують:

а *за функціональними критеріями*, наприклад монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;

а *за ситуаційними ознаками* виділяють два загальні різновиди - прямо контактний та опосередковано контактний (мовлення по радіо- і телебаченню).

Ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним факторам та узгоджується із загальними етичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є публічне монологічне мовлення. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій - уміле використання форм людського мислення (логічного, образного) та мовних засобів їх вираження.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри** публічного монологічного мовлення: *промова, доповідь, виступ, повідомлення*.

Однією з ознак демократизації життя нашого суспільства є перехід від повчального монологу до гострого діалогу з реальним чи уявним опонентом, розвиток *еристики*.

Діалог відіграє все вагомішу роль у всіх сферах духовного життя держави. У сучасних міжособистісних стосунках діалог набуває нових рис щодо інтенсивності, характеру, змісту, виявляючи тенденції до більшої змістовності, дієвості. Основні види діалогу: *дискусія, диспут, полеміка, бесіда-полілог, спір* тощо.

Промова - публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні*.

Усі промови повинні включати такі *основні елементи*:

§ вступ, у якому необхідно привернути увагу слухачів, викликати доброзичливе ставлення;

§ виклад, який має бути максимально переконливим, аргументованим;

§ відкидання доказів опонентів з використанням власної аргументації;

§ заключна частина, у якій підсумовується сказане.

Розважальна промова не містить іншої мети, крім тієї, яка нею зумовлена. Вона повинна розважити й потішити слухача. Її часто чуємо на бенкетах, в іншій обстановці, де люди зустрічаються, щоб приємно провести час. У ній гумор, багато особистого, іронія й перебільшення. Обов'язковими є жартівливі випадки, нападки на противників.

Якщо промова має бути гумористичною, необхідно подумати про жартівливі нападки на звички, спосіб життя й поведінки людей, з якими доведеться спілкуватися, не оминати й самого себе.

Інформаційна промова має на меті не лише пробудити пізнавальний інтерес, а й повідомити щось нове. Це може бути розповідь, опис, пояснення або міркування.

Інформаційна промова має відповідати таким вимогам: а) не містити нічого спірного; б) викликати зацікавленість; в) задовольняти запити слухачів; г) бути актуальною.

Надихаюча (агітаційна) промова покликана: а) надихнути; б) переконати; в) викликати реакцію.

Основна мета її - внести ясність у питання, підкреслити його значення і надихнути слухача. Місце цих промов - на політичних або спортивних зібраннях і виступах з привітаннями, оцінкою заслуг, відзначенням подій і явищ, а також бесідах щодо моральних і суспільних цінностей і проповідях. Сюди ж належать і передвиборчі виступи політичних ораторів, що висміюють опонентів.

Такі промови містять приклади і відповідну інформацію, а матеріал добирається і подається таким чином, щоб не лише викликати зацікавленість, але й загострити у свідомості значення традицій, особливостей правил поведінки, віри. Тому вони містять прямий заклик до почуттів, нагадуючи про вже відоме, але не повністю усвідомлене.

Переконуюча промова має логічними доводами впевнити або заперечити будь-яке положення. Намагаючись визначити спосіб мислення і поведінки, така промова не містить заклику до безпосередньої дії. Інтерес, який оратор повинен викликати, базується на тому, чи справді питання спірне, чи вибрана тема змістовна, чи можна ці питання вирішити взагалі.

Промова, що закликає до дії (агітаційна) має містити прямий або опосередкований заклик. Їй притаманні: наявність фактичних даних, вплив на

психічне сприйняття та спонукання до згоди. І найголовніше - вона повинна примусити відчувати потребу зробити те, про що просить оратор.

Доповідь - це одна з найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на з'їздах, сесіях, міжнародних форумах (це може бути також трансляція по радіо та телебаченню). Ці доповіді насичені новими ідеями, спрямованими на вирішення питань внутрішнього і міжнародного життя країни.

Ділова доповідь (різновид ділової - звітна доповідь) - виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації, у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи кілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

Наукова доповідь - узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях - конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

Виступ - це короткотривале усне повідомлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, відкритих слуханнях, семінарах тощо). Поширеним є **виступ за доповіддю (дебати)**. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення - невелика доповідь на тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька - повідомлення.

5.2.5. Ділова бесіда

Ділова бесіда - це розмова, у якій бере участь небагато учасників. Мета ділової бесіди - отримання інформації, розв'язання важливих виробничих проблем, вирішення певних завдань. Як і будь-яка розмова, це - "*будівля, яку зводять спільними зусиллями*" (Андре Моруа). Відбувається обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками. Оскільки значною мірою це експромт, то бажано мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Ділова бесіда - це процес спілкування, що охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії, а саме: тривалість мовлення, тривалість зустрічі, темп спілкування, владність, інтимність стосунків, співробітництво і змагання, емоційний тон, мету і предмет зустрічі.

У діловій бесіді є конкретні правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, уміти вислухати його думку, урахувувати погляди і докази, висловлювати свої думки точно, логічно,

переконливо, стежити за реакцією партнера і відповідно коригувати свої дії, стимулювати зацікавленість розмовою. Успіх ділової бесіди залежить від ступеня готовності до теми розмови, психологічно сприятливої атмосфери, коректної мовної поведінки співрозмовника.

Основні елементи будь-якої ділової бесіди: встановлення місця й часу зустрічі, спосіб вступу в контакт (початок розмови), визначення мети бесіди (проблема, яку потрібно розв'язати, конкретне завдання), обмін думками, пропозиціями (оцінка, ухвала), фіксування домовленості і вихід із контакту (підсумки бесіди, взаємні зобов'язання).

Численні поради фахівців з ділової етики, соціоніки, психології стосуються правильного вибору години, дня тижня, часу для важливої ділової бесіди (найпродуктивніший працездатний період - з 9 до 14 і з 16 до 20 години), вибору місця зустрічі (власний кабінет, кабінет опонента, нейтральна територія), тривалості розмови тощо.

Важливою і водночас найважчою частиною ділової бесіди є початок. Розмову не варто починати з обговорення погоди. Початок бесіди - це встановлення контакту, побудова "мосту" між партнерами. Радять ставити запитання по суті, відповідати спокійно, виявляти знання справи, аргументувати свою позицію, говорити докладно, але не багатослівно, створювати довірливу атмосферу, зацікавлювати співрозмовника, не втрачати у розмові ініціативи, уникати полеміки.

Під час бесіди *не потрібно*: нав'язувати розмови, втручатися, дорікати, робити натяків, зводити рахунки, бути надто допитливим, говорити про зв'язки, давати поради впритул, не відводячи очей.

Помилки, яких припускаються найчастіше співрозмовники під час ділової бесіди: вияв авторитарності; неухважність до поглядів інших; ігнорування стану співрозмовника; неврахування мотивів поведінки співрозмовника; відсутність інтересу до проблем співрозмовника; перебивання мовців; тривале говоріння, навіть якщо їх не слухають; обмеження пропозицій.

Правила комунікативного кодексу ділового спілкування (кодексу кооперативності та партнерства):

- а правило необхідності й достатності інформації;
- а правило якості інформації;
- а правило відповідності темі;
- а правило дотримання стилю [46].

Звичайно, під час ділової бесіди потрібно виявляти вихованість, а це передбачає ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повагу до співрозмовника.

Техніка ведення ділових бесід

Відомо, що японці під час зустрічі обмінюються візитними картками і тільки після цього розпочинають ділову бесіду. Мабуть, вони це роблять для того, щоб дізнатися більше про співрозмовника для вибудови стратегії і тактики переговорів і своєї поведінки під час спілкування з партнерами.

На яких же *засадах слід вибудовувати свою бесіду?*

а Насамперед необхідно оголосити ваш статус і статус співрозмовника для з'ясування можливостей партнера. Якщо статус партнера нижчий, то ви в розмові будете домінувати, що дасть вам можливість першості та ініціативи. Якщо ж статус партнера нижчий, то ви скеруєте свій талант на досягнення паритетного становища.

а Ділового партнера краще приймати у себе, де ви почуваетесь впевненим, що надає вам переваги. Якщо партнер запрошує вас на розмову до свого офісу, спробуйте уникнути цього і домовтеся про зустріч на нейтральній території.

а Важливо одразу визначити мету ділової бесіди, тобто з'ясувати, хто більше зацікавлений у перемовинах. Якщо це ви, спробуйте приховати це. Якщо ж ваша зустріч цікавить партнера, намагайтеся опосередкованими запитаннями визначити міру його інтересів і домогтися вигідних для вас умов.

а Для того, щоб викликати у співрозмовника симпатію і довіру, помічайте впродовж бесіди всі позитивні якості партнера і говоріть про них своєму співрозмовникові, трохи перебільшуючи, але не занадто, оскільки це може викликати або бажання домінувати над вами, або підозру, що ви не зовсім щирі і хочете надмірною похвалою “приспати” його пильність.

а До розумної межі завишуйте свої вимоги, тобто зробіть жорсткішими початкові умови, тоді завжди матимете “простір для відступу”, а ваш співрозмовник буде щасливим, що йому вдалося перемогти.

а Критикуйте в позиціях партнера тільки ті суттєві моменти, що можуть зашкодити вашим намірам. Якщо ж вам у партнерові або його діях щось не подобається, але це вас і ваші інтереси не зачіпає, - не показуйте цього. Зробіть нейтральний вираз обличчя, уважно слухайте і кивайте головою.

а У розмові уникайте надмірно емоційних слів і жестів, краще зверніться до переконливих аргументів. Навіть якщо ваш співрозмовник морально переможений, дайте йому можливість зберегти свою гідність.

а Якщо ділова зустріч не була для вас успішною, “не грюкайте дверима”, сприймайте поразку з гідністю і по-дружньому привітайте партнера. Репутація ваша буде збережена, а ви матимете можливість ще раз вийти на контакт з партнером і, можливо, продовжити переговори.

Десять кроків, що дають змогу провести бесіду успішно.

1. Ретельна підготовка. Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, чого ви прагнете. Чітко сформулюйте мету бесіди.

3. Намагайтесь створити атмосферу довіри. Співрозмовник намагатиметься зробити для вас щось хороше, якщо ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності. Взаємна довіра завжди необхідна для досягнення поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співрозмовник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співрозмовника постійно приймати рішення.

7. Зосередьтеся на реальних потребах, а не на амбіціях. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, ви матимете більше шансів обминати гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співрозмовника і ставте коректні запитання. Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди. Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

5.2.6. Дебати

Дебати - це обговорення будь-якого питання, полеміка. Найголовніше у дебатах - передача вашого повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до опонента, тобто під час дебатів ваше завдання - переконати опонентів і слухачів у правильності ваших поглядів.

Усі мовці намагаються залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати завжди мають характер змагання. Оскільки в змаганнях є певні правила, то має бути й той, хто забезпечуватиме дотримання цих правил: у дебатах - це голова засідання, який стежить за тим, щоб поведінка всіх учасників дебатів не порушувала певних регламентованих норм.

Голова під час дебатів повинен стежити за тим, щоб кожний учасник ефективно використав відведений йому час, а також захищати доповідача від неправомірних атак опонентів.

Тому дуже важливо, щоб учасники дебатів узгодили правила й форму проведення дебатів з головою до їх початку. Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Кожний мовець висловлює, обґрунтовує свій погляд на обговорюване питання.

2. Учасники обмінюються репліками. На цьому етапі присутні мають можливість ставити запитання.

3. Останнє слово мовців.

Перший етап: формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми

На цьому етапі важливим є справити враження, адже перший удар - половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу є справжнім мистецтвом, головними для якого є чотири чинники: увага аудиторії, актуальність питання, аргументація та сприйняття присутніми.

Увага аудиторії. Привернути й утримати увагу - девіз першого етапу. Для цього потрібно вільно володіти усним мовленням: треба розповідати, а не читати з написаного. Речення мають бути простими і стосуватися суті проблеми. Говорити необхідно здебільшого в теперішньому часі, намагаючись уникати дієслів у формі пасивного стану. Важливе значення для утримання

уваги аудиторії має зоровий контакт - дивіться безпосередньо в очі слухачів, використовуючи при цьому такі запитання і твердження: *Ви розумієте? Ви також помітили, що... Разом ми повинні зробити вибір.*

Актуальність питання. Порушуючи актуальні питання, підтверджуйте, що ви - сучасний політик, який розмовляє мовою аудиторії. Якщо вам заздалегідь повідомили тему дебатів, насамперед необхідно переглянути останні підшивки періодики, зосередивши увагу на статтях, що стосуються теми. Крім газет і часописів, корисно також переглянути протоколи попередніх засідань, звіти і стенограми, що можуть знадобитися під час дебатів. І, звичайно ж, бажано (і необхідно) поспілкуватися з людьми, добре обізнаними з темою дебатів.

Аргументація. Аргументи мають бути переконливими, стосуватися суті й передбачати активну дію, а також демонструвати причинно-наслідковий зв'язок.

Наприклад: *“Наша партія виступає за посилення заходів, спрямованих на поліпшення громадського порядку. Свідченням цього можуть бути хоча б наші пропозиції до бюджету, де передбачено фінансування для створення муніципальної міліції, проектів підвищення рівня безпеки та протистояння вандалізму”.*

Недоцільно відразу перераховувати всі аргументи. Якщо опонент атакуватиме вас, ви матимете можливість скористатися ще не виголошеними фактами. Доречними будуть такі запитання, поставлені опонентові: *Ви й досі не відповіли на моє запитання...; Я так розумію, що Ви й досі не визнали факту...; Чи не були б Ви так люб'язні відповісти...*

Саме в такий спосіб ви зможете перемогти у дебатах.

Сприйняття присутніми. Під час дебатів потрібно уважно стежити за тим, як присутні сприймають вас і вашого опонента. Підтримуючи зоровий контакт з аудиторією, час від часу необхідно звертати увагу на опонента: як звучить його голос, наскільки він є переконливим.

Щоб вас сприйняли слухачі, потрібно:

- бути доброзичливим і відвертим;
- не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх;
- залишатися діловитим, не ображаючи при цьому інших;
- не дозволяти собі ставитись зверхньо як до присутніх, так і до опонентів. Подібна поведінка викликає антипатію;
- демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

Другий етап: обмін аргументами й запитання із зали

Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені питання із зали.

Як правильно перебивати опонента. Якщо ви помітили, що опонент у чомусь помилився, негайно реагуйте на це. Перебивати опонента треба коректно, тобто реагувати тільки тоді, коли ви точно визначили слабкі місця в аргументації опонента, помітили неточності й можете повідомити нові факти в

потрібний момент. Уміння правильно перебивати опонента - досить грізна зброя, яка є надзвичайно важливим чинником у дебатах.

Метою перебивання може бути намагання:

- примусити опонента втратити орієнтацію, особливо коли він виступає занадто добре;
- створити проблеми для опонента, ставлячи незручні запитання, згадуючи попередні твердження, яким він зараз суперечить, цитуючи поважних осіб або його товаришів.

Не варто перебивати часто, найкраще обмежитися лише тими випадками, які справлятимуть значний вплив. Якщо голова не дозволяє вам перебивати опонента, ви можете апелювати безпосередньо до нього: *Пане голово, пан Петренко щойно висловив цікаві міркування стосовно цього питання, але, як ми щойно переконалися, практичне втілення цих постулатів залежить... Пане голово, пан Петренко знову говорить, що... але чи усвідомлює він...*

Іноді перебивати можна прямо: *Поясніть, будь ласка... Наведіть, будь ласка, конкретні приклади... Невже це так?*

Як діяти, коли вас перебивають. Є два основні підходи до цієї ситуації.

Ви знаєте, що відповідати. У цьому випадку залишайтеся спокійними і дайте вичерпну, ґрунтовну відповідь. Можна скористатися властивим вам почуттям гумору.

Ви не знаєте відповіді. Тоді спробуйте запитати у спосіб, що наведено нижче.

Здивовано: *Невже я недостатньо зрозуміло пояснюю?*

З обуренням: *Отже, Ви хочете сказати, що Вам нічого не відомо про...?*

Затримувальна тактика: *Можливо, Ви дасте мені закінчити думку? Я ще повернуся до Вашого запитання.*

Наступальний маневр: *Ви б могли точніше сформулювати своє запитання і сказати, що саме Вам не зрозуміло? Пане голово, я б хотів, щоб пан... вислухав мене до кінця, але, можливо, він має сказати щось важливе саме зараз, тоді я спинюсь.*

Тільки ґрунтовно підготувавшись до дебатів, ви зможете уникнути незручних ситуацій. І ще одна порада: ніколи не вживайте слів і тверджень, значення яких ви не зможете пояснити або обґрунтувати.

Зустрічні методи. Дебати - не стратегічна тактична гра, отримати перемогу в якій означає переконати присутніх. На другому етапі дебатів дуже важливо вміти використовувати зустрічні методи.

Заспокійливий протест: *Ви, певно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації.*

Умове схвалення: *Певна річ, Ви маєте рацію і до недавня це справді так було, але я можу навести такі приклади...*

Тактика ігнорування. Ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи "за".

Відкладна тактика. Ви визнаєте, що є певний сенс в аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше (розуміючи, що "пізніше ніколи не настане").

Повторення. Щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; аудиторія цього не помічає;

Підміна понять. Заперечуючи опонентові, ви змінюєте його аргументи на: *Так, це дуже цікаве питання. Це, певна річ, цікаве питання.*

Третій етап: останнє слово опонентів

Третій етап дебатів є найкоротшим: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Усе, що ви маєте сказати, занотуйте на папері. Дуже ризиковано імпровізувати на цьому етапі дебатів. Щоб ця промова мала дієвий характер, необхідно ще раз наголосити на суті свого виступу.

Способи дебатування. Крім техніки перебивання опонента і зустрічних методів, про які йшлося вище, існує багато й інших засобів, що допоможуть провести дебати успішно. Важливо зазначити, що опонент послуговується тими ж засобами, що й ви, тому готуйтеся так, ніби ви знаєте, як саме їм можна протистояти.

Отже, з допомогою найрізноманітніших засобів ви повинні вміти:

- стверджувати, що аргументи опонента є непереконливими (навіть недоречними);
- наводити якомога більше доказів;
- нагадувати опонентові його попередні слова, використовуючи їх проти нього ж;
- звинувачувати опонента у недоречних зауваженнях;
- спростовувати наведені опонентом приклади;
- протистояти опонентові зауваженнями його колег, які вони, можливо, робилися раніше;
- протистояти узагальненням, звертатися до опонента з вимогою пояснити своє бачення проблеми на конкретних прикладах;
- визначати хибну аргументацію опонента.

Помилки під час дебатів. З метою досягнення успіху та розвитку вмінь дебатувати потрібно уникати таких помилок:

1. Неуважне слухання опонента:
 - розмова із сусідом;
 - читання документів засідання;
 - розмірковування над власним виступом.
2. Невиразне мовлення:
 - нечіткість;
 - занадто швидкий або повільний темп мовлення;
 - намагання вразити присутніх довгими складними реченнями;
 - спроба перебивати опонента (за винятком другого етапу).
3. Порушення регламенту:
 - відхилення від пунктів порядку денного;
 - невиконання прохань голови;
 - виступ не по суті справи, невміння відрізнити головне від другорядного.
4. Занадто широкі узагальнення.

5. Надто емоційна поведінка. Перебиваючи у стані емоційного збудження, особа часто не може себе контролювати і дозволяє собі різкі висловлювання. Внаслідок цього її твердження можуть стати:

- менш переконливими;
- незграбними і навіть образливими для інших;
- ганебними для самого доповідача.

6. Негнучкість:

- дотримання своїх звичок;
- невміння думати й діяти по-іншому.

7. Дріб'язковість:

- спекуляція на дрібницях;
- прагнення за будь-яких умов отримати перемогу;
- постійне зосередження на незначних помилках опонента.

8. Незнання норм літературної мови:

- неправильна вимова звуків і звукосполучень;
- порушення усталеного наголосу;
- уживання скалькованих слів;
- неправильна побудова речень.

5.3. Слухання й обговорення виступів

Етапи підготовки до публічного виступу

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів.

Перший етап. Осмислення та формулювання теми, визначення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів питань.

Другий етап. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне й другорядне, інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу зробити доступним, пристосувати до умов та рівня слухачів, переробивши його. Вибрати слід найяскравіші приклади, що добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи).

Пошук та опрацювання літератури неодмінно вимагає навичок конспектування. Варто дотримуватись таких правил складання конспекту:

1. Уважно прочитайте текст, супроводжуючи читання відмічанням незрозумілих або незнайомих слів, нових імен, дат.

2. Запишіть на першій сторінці бібліографічні відомості книжки (статті), над якою працюєте.

3. Поділіть текст на логічно-сміслові частини під час повторного читання.

4. Читайте відзначені частини, даючи їм заголовок (складіть простий детальний план - послідовний перелік основних думок автора) і коротко запишіть.

5. Намагайтеся виразити думки автора своїми словами. Цитуйте лише те, на що можна буде послатися як на авторитетний виклад думки.

6. Під час конспектування тексту великого розміру на полях вкажіть сторінки книжки, з яких законспектовано основні положення.

7. На полях помічайте значення нових і незнайомих слів, понять, а також записуйте власні думки, коментарі, оцінки прочитаного.

Третій етап. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

Під час складання плану треба пам'ятати, що в пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини. Пункти складного плану можна розбивати на підпункти.

Основні правила складання плану такі:

- попередньо перегляньте текст;
- уважно прочитайте текст, визначте головну думку;
- поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми;
- сформулюйте пункти плану;
- спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

Четвертий етап. Складання тез виступу.

Тези - це короткий виклад принципових положень, що не містять полеміки, фактів і мають бути вирішені та обґрунтовані під час виступу.

Порядок роботи над складанням тез може бути таким:

- прочитайте весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо текст великий за обсягом;
- знайдіть і виділіть основні положення, сформульовані автором;
- викладіть основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думки має бути чітким і коротким (4-5 речень);
- кожне положення має містити у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати кілька абзаців;
- записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не є обов'язковим.

П'ятий етап. Складання тексту виступу.

Текст - це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій і підпорядкований поділ тексту на частини. Виклад краще проводити дедуктивним методом, ідучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Зрештою, можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

Текст повинен мати чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки.

Виголошуючи текст, мовець має враховувати ситуацію, обставини, умови спілкування і, пристосовуючись до них, може дещо модифікувати текст, вносити в нього усномовні елементи, вдаватися до повторів тощо.

Після виступу доповідач може відповісти на запитання (глибокі відповіді посилюють враження від виступу), дати додаткові пояснення, звичайно, подякувати аудиторії за увагу.

Готуючись до виступу, доповідачеві варто звернути свою увагу на зовнішні компоненти виступу: 1) зачин; 2) виклад; 3) кінцівка.

Зачин (початок виступу) - важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний реалізувати насамперед психологічну мету - встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Своєрідний код взаємостосунків між мовцем і слухачем, на думку психологів, закладений уже у звертання до аудиторії. Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному початку спілкування, а саме: а) яскравий епізод; б) цікавий факт; в) афоризм; г) цитата; д) питання до аудиторії. При цьому важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості.

Виклад - висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою тем (змістових частин). Варто подбати про зв'язки між частинами. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано.

Виклад може оживити "ліричний відступ" - коротка кумедна історія чи навіть анекдот, які необхідно вміло вплести у загальний зміст виступу. Існує і чимало інших засобів, які допоможуть пожвавити виступ - порівняння, метафори, прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя, використання гумору, дотепів тощо.

Кінцівка - це повідомлення про закінчення виступу. Вона має бути пов'язана з початком. Але закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте! Оберіть інший тип закінчення виступу залежно від теми та аудиторії, наприклад: а) резюме головних питань; б) заклик до дії; в) поетичне закінчення; г) цитування тощо.

Оскільки закінчення, як і початок, мають дуже важливе значення, то прикінцеві речення варто підготувати заздалегідь.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Батько риторики Цицерон зазначав, що найкращий оратор є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

Вплив лектора на слухача ґрунтується на культурі:

а мислення (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість);

α *мовлення* (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса);

α *поведінки* (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність);

α *спілкування* (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців).

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

α компетентність - рівень знань про предмет мовлення;

α лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словникового запасу в мовленні публічних людей є неприйнятною);

α володіння хорошою дикцією - правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами;

α інтелігентність - тактовність, доброзичливість;

α уміння організовувати свої відносини з аудиторією - дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні (не вживати виразів на кшталт *Вам ясно? Ви цього не знаєте?* тощо).

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування - міміка та жести, погляд, поза мовця.

Міміка - це вираз обличчя. А.Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

Жести - це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує мовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести мають бути природними, стриманими, м'якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими.

Науковці-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- Вказівним пальцем здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям.

- Стиснутий кулак - це наголошення на певному аспекті якогось питання.

- Долоня, обернена догори, може мати кілька значень: мовець пропонує зважити запропонований план або оцінити якусь дію; обернена донизу - означає незгоду, відмову.

Погляд - це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт мовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд - це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Чим складнішою є думка, тим рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Виділяють такі *невербальні засоби спілкування*:

- оптичні - жести, міміка, поза, хода, контакт очей, зовнішній вигляд;
- акустичні - темп мовлення, тембр голосу, сила голосу, паузи, інтонація;
- кінетичні - дотик, потиск руки, поцілунок;
- ольфакторні - запах тіла, запах косметики;
- просторово-часові - відстань між співрозмовниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Поради лектору

§ Якщо у вас немає лекторського досвіду, напишіть повний текст виступу і кілька разів прочитайте його. Після такої попередньої роботи вам не доведеться заглядати до рукопису часто.

§ Якщо ж ви досвідчений лектор, досить приготувати нотатки.

§ Виберіть тему і пристосуйте свій виступ до категорії слухачів, перед якими доведеться говорити.

§ Вчасно дізнайтеся про їх склад - це допоможе вам приготувати свій виступ з урахуванням їхнього віку, освіти та кваліфікації.

§ Готуючись до виступу, подумайте, що слухач хоче від вас почути, які проблеми хвилюють його, що він уже знає з цих питань, урахуйте його загальноосвітній рівень.

§ Дуже важливо вибрати вдалу назву лекції. Конкретні назви набагато привабливіші, ніж загальні.

§ Насамперед з'ясуйте для себе мету свого виступу: ви хочете поінформувати слухачів про щось чи переконати їх у чомусь, спонукати до якоїсь дії чи розважити.

§ Розкладіть на столі всі записи та інформаційні матеріали; ті, що не відповідають темі лекції, вилучіть, а решту згрупуйте відповідно до її плану.

§ Виявіть прогалини в інформаційних матеріалах і заповніть їх, відшукавши відповідну літературу та поговоривши з фахівцями. Незалежно від того, чи пишете ви повний текст виступу, чи лише робите нотатки, потрібно скласти основу виступу - короткий план. Опрацьовуючи його, відбираючи потрібну інформацію, особливу увагу зверніть на форму викладу.

§ Початок виступу має дуже велике значення; від нього залежить: а) чи подолає мовець хвилювання, заспокоїться й набуде впевненості у своїх силах; б) чи зуміє встановити контакт зі слухачами; в) чи зацікавить слухачів і приверне їхню увагу; г) чи зуміє стисло висвітлити тему виступу, визначивши основні питання.

§ Мовець може розвинути думки у своєму виступі по-різному, а саме: а) пояснити; б) описати; в) розповісти; г) довести.

§ Найменш цікавою формою викладу є опис, найцікавішою - розповідь.

§ Закінчення виступу, як правило, складається з двох частин: узагальнення головних думок і підбиття підсумків.

§ Завжди намагайтеся закінчити лекцію вчасно, не затягуйте її.

§ Нотатки робіть на аркушах однакового формату - з одного боку через рядок або два. З лівого боку залишіть поля для окремих позначок, а також для визначення часу, який має минути від початку виступу.

§ Здатність постійно думати про слухачів та вміння відчувати себе на їхньому місці - одна з найважливіших передумов успіху мовця.

§ Необхідність встановлення контакту зі слухачами на самому початку. Інакше ви не зможете ані донести до них свої погляди, ані зацікавити їх своєю промовою.

§ Протягом виступу стежте за реакцією слухачів.

§ Не вживайте надто довгих речень, чергуйте їх з короткими.

§ Не говоріть безособово, не зловживайте третьою особою однини і множини.

§ Не перевантажуйте свою промову абстрактними поняттями.

§ Епічна широчінь шкодить, зайві подробиці затіняють головну проблему. Надмірна стислість також має свої недоліки. Важливі думки треба висвітлювати детальніше, наводячи яскраві приклади, порівняння тощо.

§ Зацікавленість слухачів ви збудите тоді, коли: а) говоритимете про те, що стосується їх безпосередньо; б) узгодите виклад матеріалу з рівнем знань слухачів; в) поставите запитання, на яке самі ж дасте відповідь; г) наведете вражаючі факти; д) висунете якусь неймовірну гіпотезу.

§ Дуже важливо знати ставлення слухачів до вашої особи як лектора, а також до теми виступу.

§ Пам'ятайте, що на слухачів впливає і середовище: грукіт, холод, спека, незручні крісла тощо.

§ Заохочуйте слухачів до дискусії.

§ Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді, коли ви з ним не згодні.

§ Не соромтеся своєї схвильованості: адже байдужому мовцеві ніколи не вдасться схвилювати слухачів своїм виступом.

§ Самого висловлення думок замало. Думки потрібно донести до слухачів. Вживайте для цього метафори, афоризми, прислів'я, цитати.

§ Різні незвичайні пригоди і випадки дуже пожвавлюють виступ.

§ Незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, а також абстрактні поняття потрібно визначити або пояснити.

§ Один з найдієвіших засобів пожвавлення уваги слухачів - риторичні запитання під час виступу.

§ Гумор та дотепи доцільно використовувати за умови, якщо ви вмієте бути дотепним і якщо дотеп неущипливий.

§ Мова має бути ясною й зрозумілою.

§ Намагайтеся розширити свій словниковий запас.

§ Читайте книги про культуру і стиль мовлення.

§ Лектор-початківець повинен запам'ятати текст виступу в процесі кількаразового його повторення.

§ Коли потрібно заглянути до рукопису лекції або виступу, опустіть очі, але голову не нахиляйте.

§ Намагаючись запам'ятати текст, зосереджуйтеся передусім на змісті, а не на стилі.

§ Не бійтеся дивитися прямо в очі слухачів.

§ Якщо ви сумлінно приготуєте виступ, то впевнитесь у своїх силах, і таким чином відвернете свою увагу від причин хвилювання.

§ Під час виступу контролюйте своє дихання і говоріть повільно, особливо на початку.

§ Перед початком виступу розслабтеся.

§ За кафедрою займіть зручну позу, огляньте слухачів, але говорити не поспішайте. Потім глибоко вдихніть повітря і в повільному темпі починайте говорити.

§ Після закінчення промови не виказуйте, що вам стало легко після того, як виступ уже позаду.

§ Будь-які рухи, пози, жести й міміка виправдані лише в тому разі, коли вони не притягують надмірної уваги слухачів.

§ Жести мають бути скупими як щодо кількості, так і щодо широти. Стежте за тим, щоб: а) жести були природними, а не штучними; б) кожний жест мав певне значення; в) промова не починалася і не закінчувалася несподіваним жестом; г) жести узгоджувалися з рухами всього тіла; д) жестикулюйте саме тоді, коли необхідно наголосити на значенні усного слова.

§ Силу голосу пристосовуйте до акустики і розмірів приміщення.

§ Користуючись підсилювальними пристроями, говоріть у мікрофон, а не повз нього.

§ Якщо доводиться відійти від мікрофона до дошки, говоріть голосніше. Не говоріть, коли пишете на дошці, тобто коли ви стоїте до слухачів спиною.

§ Якщо доводиться долати труднощі, пов'язані з поганою акустикою, шумом у приміщенні, гуркотом, що долинає з вулиці, та іншими перешкодами, то: а) артикулюйте дуже ретельно; б) говоріть повільніше та робіть паузи; в) говоріть короткими реченнями; г) супроводжуйте свої слова жестикуляцією й мімікою більш виразно, ніж звичайно.

§ Бережіть голос за кілька днів перед виступом.

§ Дружелюбний тон допоможе завоювати прихильність слухачів.

§ Не припускайтеся менторського тону і не моралізуйте.

§ Застосування того чи іншого тону залежить від характеру промови.

§ Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами: а) перш ніж висловити її, помовчіть якусь мить, а потім уже говоріть; б) підсилюйте свій голос або, навпаки, говоріть тихіше; в) уповільніть виклад і наголосіть на кожному окремому слові в реченні; г) доповніть усне слово жестом і мімікою; д) змініть тон голосу; е) повторіть важливе слово або речення.

§ Не бійтеся робити паузи, навіть якщо у вас немає лекторського досвіду. Намагайтеся не заповнювати паузи різними звуками типу “е - е - е...”, “ну” та ін.

§ Швидкості реакції можна навчитися, якщо виконувати такі дві умови: а) розвивати впевненість у своїх силах; б) вчитися заздалегідь уявляти різні ситуації і знаходити способи правильної реакції на них.

Організація презентацій

§ Намагайтесь максимально проявити свій інтелектуальний потенціал та лідерські здібності, продемонструйте ініціативність, організованість та здібність до творчості.

§ Поставте собі за мету переконати інших прийняти ваші ідеї, рекомендації, пропозиції чи точку зору.

§ Проявіть себе як висококваліфікований спеціаліст, який знає свою роботу.

§ До розв'язання проблем та конфліктних ситуацій у процесі презентації підходьте творчо та з великою відповідальністю.

§ Необхідно бути готовим до різкого настрою аудиторії.

§ Відчувайте себе впевненою людиною, говоріть голосно, спокійно.

§ Не ігноруйте питання, відповідайте стисло, чітко, ясно.

§ Не дозволяйте тому, хто запитує, стати оратором.

§ Чітко дотримуйтесь дидактичних вимог щодо використання наочно-демонстраційного матеріалу.

§ Готуючись до презентації, продумайте свій зовнішній вигляд, намагайтеся сформувати імідж ділової, впевненої, самостійної, культурної людини.

Завдання

1. Охарактеризуйте загальні цілі публічного мовлення, пам'ятаючи, що промова - це вчинок і, як усякий вчинок, вона має наслідки, у яких проектується дві важливі риторичні категорії: ефективність і впливовість промови [66, с. 112].

2. Проілюструйте прикладами реальні зони ефективності публічної промови: збудження емоцій, привертання уваги, розповсюдження знань, формування наміру, перехід до дії, формування навичок [66, с. 113].

3. Опишіть класичну модель публічної промови [66, с. 121].

4. З'ясуйте роль і значення парламентських промов. Сформулюйте вимоги до сучасної парламентської промови та проілюструйте прикладами [66, с. 130].

5. Чи доводилося вам слухати мітингові промови? Якщо так, то поясніть, чим вони відрізняються від парламентських [66, с. 131].

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
факультативної дисципліни
“Ораторське мистецтво”

для спеціальності
8.150107 “Публічне адміністрування”

ВСТУП

Робоча навчальна програма дисципліни “Ораторське мистецтво” розроблена відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів вищої освіти, рішень Вченої ради Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Національна академія), тимчасового положення про організацію навчального процесу в Національній академії, затвердженого наказом президента Національної академії від 3 жовтня 2006 року № 82, та інших наказів щодо організації навчального процесу.

Робоча навчальна програма дисципліни - нормативний документ на основі галузевого стандарту вищої освіти (освітньо-професійної програми) відповідно до навчального плану.

Робоча навчальна програма дисципліни за своїм змістом - документ, що визначає обсяги вмінь і знань, які повинен опанувати слухач відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, що виключає дублювання навчального матеріалу під час вивчення спільних для різних курсів проблем, необхідне методичне забезпечення, складові та “технологію” оцінювання знань слухачів.

Укладач - Плотницька Інна Михайлівна, завідувач кафедри україністики, кандидат філологічних наук, доцент.

Цілі:

- ознайомити слухачів з типами сучасного публічного мовлення, видами промов, засобами ефективної комунікації;
- розглянути техніку ведення полеміки, диспуту, дискусії, засоби аргументації своєї позиції в діалозі, полілозі.

Завдання - здобуття знань набуття вмінь із сучасного публічного мовлення.

Об’єкт вивчення - ораторське мистецтво. Структурні складники об’єкта вивчення: полеміка, диспут, дискусія, діалог, полілог.

Предмет вивчення - сучасне публічне мовлення. Дисципліна “Ораторське мистецтво” має міждисциплінарний характер. Використовує знання, уміння і навички, здобуті слухачами під час вивчення дисципліни нормативної частини “Ділова українська мова в державному управлінні”.

Після опанування *слухач повинен*:

- **знати** інструментарій ораторського мистецтва; основи ефективної комунікації;
- **уміти** підготувати та виголосити промови, визначати мету виступу; демонструвати культуру ведення суперечки, застосовуючи полемічні правила, прийоми, тактику;
- **набути навичок** ведення диспуту, дискусії, суперечки, ділової бесіди, дебатів.

Основні організаційні форми вивчення дисципліни “Ораторське мистецтво” - лекції, практичні заняття (у формі тренінгів, круглих столів, диспутів, дискусій); апробація набутих умінь і навичок під час ділових ігор; презентація публічних виступів, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи-презентації.

Для здобуття знань і набуття вмінь, що передбачаються внаслідок вивчення дисципліни “Ораторське мистецтво”, можуть бути використані такі форми індивідуальних завдань, як підготовка презентації з певної проблеми дисципліни, підготовка публічного виступу, наради, бесіди тощо. Самостійна робота є основним засобом засвоєння слухачами навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних занять. Вона передбачає опрацювання монографій та інших наукових праць, підручників, навчальних і методичних посібників, ознайомлення з виступами публічних осіб тощо.

Презентації є певним підсумковим засобом контролю набуття вмінь і оновлення та поглиблення знань щодо виголошення промов з актуальних питань сучасного публічного життя.

Згідно з навчальним планом **бюджет навчального часу** на вивчення дисципліни “Ораторське мистецтво” становить 60 годин.

Для денної форми навчання: лекції - 2 год, практичні заняття - 38 год, самостійна робота - 20 год, індивідуально-консультаційна робота - 3 год.

Для вечірньої форми навчання: лекції - 2 год, практичні заняття - 22 год, самостійна робота - 36 год, індивідуально-консультаційна робота - 3 год.

Для заочної форми навчання: лекції - 2 год, практичні заняття - 18 год, самостійна робота - 40 год, індивідуально-консультаційна робота - 3 год.

Форма підсумкового контролю - оцінка за результатами поточного контролю, індивідуальних завдань і підсумкового контролю.

Тематичний план дисципліни “Ораторське мистецтво”

№ з/п	Тема	Денна					Вечірньо-заочна					Заочна				
		Σ	Л	П.з.	ІКР	СРС	Σ	Л	П.з.	ІКР	СРС	Σ	Л	П.з.	ІКР	СРС
1	Предмет і завдання навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”	8	2	2		4	8	2	2		4	8	2	2		4
2	Риторичний аспект публічного мовлення	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4
3	Мовленнєва діяльність публічної особи	6		2		4	6		2		4	6		2		4
4	Культура ведення суперечки	6,5		4	0,5	2	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4
5	Оратор і вимоги до нього	6		4		2	8		2		6	8		2		6
6	Партнерський діалог	8,5		4	0,5	4	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4
7	Діалогічне красномовство	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4
8	Основи ведення дебатів і ділової бесіди	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4	6,5		2	0,5	4
9	Слухання й обговорення виступів	8,5		4	0,5	4	8,5		2	0,5	6	8,5		2	0,5	6
	Підготовка вибіркового практичного завдання															
	Усього	63	2	26	3	32	63	2	18	3	40	63	2	18	3	40

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ “ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО” ЗА ТЕМАМИ

ТЕМА 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”

Поняття про риторику й ораторське мистецтво. З історії риторики. Усне слово Г.С.Сковороди. Видатні промовці та лектори ХІХ ст. (І.Франко, М.Драгоманов, О.Потебня).

ТЕМА 2. Риторичний аспект публічного мовлення

Типи сучасного публічного мовлення: суспільно-політичне, судове, академічне, церковне, урочисте. Загальна характеристика кожного типу. Види промов. Загальні правила підготовки промов різних видів. Робота над вибором теми промови. Добір матеріалу. Раціональні способи опрацювання матеріалу.

ТЕМА 3. Мовленнєва діяльність публічної особи

Суть і культура публічного спілкування. Умови ефективної комунікації.

ТЕМА 4. Культура ведення спору

Полеміка. Культура спору. Види спору. Логічна структура спору. Засоби спростування аргументів опонента. Дискусія. Особливості підготовки та проведення дискусій.

ТЕМА 5. Оратор і вимоги до нього

Оратор і аудиторія. Особистісні риси управлінця-оратора. Управлінський мовленнєвий етикет. Подолання страху перед аудиторією. Засоби привертання й утримання уваги аудиторії. Вихід із непередбачених ситуацій.

ТЕМА 6. Партнерський діалог

Вироблення вмінь партнерського діалогу. Практикум-ситуація “Один день із життя публічної особи”.

ТЕМА 7. Діалогічне красномовство

Поняття про еристику. Дискусія, полеміка, диспут, спір.

ТЕМА 8. Основи ведення дебатів і ділової бесіди

Основи полемічної майстерності. Майстерність ділової бесіди. Дебати.

ТЕМА 9. Слухання й обговорення виступів

Публічний виступ. Етапи підготовки до публічного виступу.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

Предмет і завдання навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”

Анотація

Поняття про риторику й ораторське мистецтво. Основні поняття класичної риторики. Основні розділи класичної риторики. Зв'язок риторики з іншими науками. Найвидатніші промовці Давньої Греції і Давнього Риму. З історії української риторики: ораторське мистецтво Київської Русі; ораторське мистецтво XVI-XVII ст. - проповідницька школа (Лазар Баранович, І.Галятовський); Києво-Могилянська академія та риторична думка. Усне слово Г.Сковороди. Видатні промовці та лектори XIX ст. (І.Франко, М.Драгоманов, О.Потебня). Публічне мовлення на сучасному етапі.

Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами

1. Історія риторики Київської Русі.
2. Ораторське мистецтво в Україні в XVI-XVII ст.
3. Києво-Могилянська академія і риторична думка.

Проблемне питання

Основні закони риторики: концептуальний, закон моделювання ситуації, стратегічний, тактичний, мовленнєвий, закон ефективної комунікації, системно-аналітичний.

Список рекомендованої літератури

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.
2. Києво-Могилянська академія в іменах XVII-XVIII ст. - К., 2001. - С. 266-277.
3. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
4. *Сагач Г. М.* Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993. - С. 27.
5. *Чепіга І. П.* Ораторське мистецтво на Україні в XVI-XVII ст. / І. П. Чепіга // Укр. мова та л-ра. - 1989. - № 10. - С. 64-68.

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Вступ

Ораторське мистецтво - це комплексна наука, що інтегрує в собі такі суміжні дисципліни: філософію, психологію, логіку, лінгвістику, літературознавство, етику, етикет, сценічну майстерність тощо.

Слухачі, оволодіваючи ораторським мистецтвом, мають засвоїти досвід найкращих ораторів минулого і сучасного, демонструвати під час практичних занять досконале володіння сучасною українською літературною мовою, уміти використовувати невербальні засоби під час дискусії, диспуту, промови, публічного виступу, суперечки, бесіди тощо.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”

1. З історії риторики.
2. Усне слово Г.Сковороди.
3. Видатні промовці та лектори XIX ст. (І.Франко, М.Драгоманов, О.Потебня).

Мета практичного заняття: ознайомитися з предметом і завданнями навчальної дисципліни “Ораторське мистецтво”.

Завдання практичного заняття: засвоїти теоретичний матеріал про історію риторики.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Вивчити 10-15 афоризмів про красномовство, ораторське мистецтво.
2. Підготувати реферати за однією з тем:
“Історія давньогрецької риторики”.
“Риторичне вчення Аристотеля”.
“Риторика Сократа”.
“Історія давньоримської риторики”.
“Риторичні трактати Цицерона”.

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Опрацювання завдань практичного заняття (читання й аналіз афоризмів про красномовство, риторичну, ораторське мистецтво; виступ щодо змісту афоризму) - 75 хв.
3. Виступи за темами рефератів, запитання й відповіді на запитання - 45 хв.
4. Аналіз промов сучасних політиків й урядовців - 45 хв.
5. Дискусія “Яким має бути мовленнєве обличчя сучасного політика?” - 60 хв.
6. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Результати практичного навчання, отримані навички та вміння:

слухачі мають здобути знання про історію риторики; виробити вміння готувати реферати, набуті навичок відповідати на поставлені запитання.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 3.

Список рекомендованої літератури

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.
2. *Києво-Могилянська академія в іменах XVII-XVIII ст.* - К., 2001. - С. 266-277.
3. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
4. *Сагач Г. М.* Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993. - С. 27.
5. *Сагач Г. М.* Риторика / Г. М. Сагач. - К. : Видавн. дім “Ін Юре”, 2000. - 568 с.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Підготувати реферати:

- слухачам 1-му, 6-му - “Історія давньогрецької риторики”;
- слухачам 2-му, 7-му - “Риторичне вчення Аристотеля”;
- слухачам 3-му, 8-му - “Риторичне вчення Аристотеля”;
- слухачам 4-му, 9-му - “Риторика Сократа”;
- слухачеві 5-му - “Історія давньоримської риторики”;
- слухачеві 10-му - “Риторичні трактати Цицерона”.

Примітка: Слухач 1 - це перший за списком слухач.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2. Риторичний аспект публічного мовлення

1. Типи сучасного публічного мовлення: суспільно-політичне, судове, академічне, церковне, урочисте.

2. Загальна характеристика кожного типу.

3. Види промов. Загальні правила підготовки промов різних видів.

4. Робота над вибором теми промови.

5. Добір матеріалу. Раціональні способи опрацювання матеріалу.

Мета практичного заняття: ознайомитися з риторичним аспектом публічного мовлення.

Завдання практичного заняття: засвоїти знання про суспільно-політичне, судове, академічне, церковне, урочисте мовлення; набути вмінь визначати типи сучасного публічного мовлення.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Підготувати виступи про суспільно-політичне, судове, академічне, церковне, урочисте мовлення.

2. Підготувати тези на тему: “Ораторське мистецтво в житті публічної особи”.

3. Підготувати виступ за афоризмом (прислів'ям або приказкою) про публічне мовлення.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань

Прислів'я та приказки:

Умієш говорити - уміє слухати.

Уміє сказати, уміє і замовчати.

Слово старше, ніж гроші.

Добре слово варте завдатку.

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.

2. Опрацювання завдань практичного заняття (виступи про суспільно-політичне, судове, академічне, церковне, урочисте мовлення, аналіз виступів) - 100 хв.

3. Ознайомлення з тезами на тему: “Ораторське мистецтво в житті публічної особи” - 60 хв.

4. Виступи за афоризмом (прислів'ям або приказкою) - 60 хв.

5. Підсумки практичного заняття - 15 хв.

Навчальні цілі:

- слухачі мають здобути знання про типи мовлення;
- набути вміння готувати тези виступу і навички ознайомити слухачів із теоретичним матеріалом, відповісти на поставлені запитання.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 3.

Список рекомендованої літератури

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.
2. *Києво-Могилянська академія в іменах XVII-XVIII ст.* - К., 2001. - С. 266-277.
3. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
4. *Сагач Г. М.* Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993. - С. 27.
5. *Сагач Г. М.* Риторика / Г. М. Сагач. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2000. - 568 с.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Підготувати реферати:

- слухачам 1-му, 6-му - "Урочисте мовлення";
- слухачам 2-му, 7-му - "Церковне мовлення";
- слухачам 3-му, 8-му - "Академічне мовлення";
- слухачам 4-му, 9-му - "Судове мовлення";
- слухачам 5-му, 10-му - "Суспільно-політичне мовлення".

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3. Мовленнєва діяльність публічної особи

1. Суть і культура публічного спілкування.
2. Умови ефективної комунікації.

Мета практичного заняття: ознайомитися із суттю і культурою публічного спілкування.

Завдання практичного заняття: оволодіти вміннями і навичками ефективної комунікації.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Навчитися володіти своїм психічним станом.
2. Підготуватися до тренінгу "Керування власною поведінкою".

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Опрацювання завдань практичного заняття (ділова гра "Ситуації, у яких потрібно показати вміння володіти своїм психічним станом") - 60 хв.
3. Тренінг "Керування власною поведінкою" - 90 хв.
4. Опитування слухачів "Яким має бути ефективне управлінське спілкування?" й обговорення його результатів - 75 хв.
5. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про культуру публічного спілкування; виробити вміння і навички ефективної комунікації у будь-якій управлінській ситуації.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 3.

Список рекомендованої літератури

1. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.

2. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.

3. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарPI УАДУ "Магістр", 2002.

4. Томан І. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. - 2-ге вид. - К. : Політвидав України, 1989. - С. 65-69; 252-255.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Слухачі готують ситуації, у яких потрібно показати вміння володіти своїм психічним станом.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4. Культура ведення суперечки

1. Полеміка.

2. Культура суперечки. Види суперечки. Логічна структура суперечки. Засоби спростування аргументів опонента.

3. Дискусія. Особливості підготовки та проведення дискусій.

Мета практичного заняття - ознайомитися з культурою ведення суперечки, проведенням дискусії.

Завдання практичного заняття - навчитися вести суперечку, готувати і проводити дискусію.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Підготувати дискусію "Мовна політика в Україні".

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.

2. Дискусія "Мовна політика в Україні" - 225 хв.

(Секції: Мовна політика в освіті. Мовна політика у ЗМІ. Мовна політика в державному управлінні. Мовна політика в зарубіжних країнах: досвід для України).

3. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про культуру ведення суперечки; набути вмінь і навичок спростовувати аргументи опонента.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 4.

Список рекомендованої літератури

1. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
2. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
3. Мовна політика та мовна ситуація в Україні: аналіз і рекомендації / за ред. Юліане Бесиєрс-Дільгер. - К. : Видавн. дім "Києво-Могилянська академія", 2008. - 363 с.
4. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид - во ХарПІ УАДУ "Магістр", 2002.
5. Сагач Г. М. Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993. - С. 27.
6. Сербенська О. Н. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Н. Сербенська. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - С. 89-97.
7. Спанатій Л. С. Ораторське мистецтво : метод. рек. / Л. С. Спанатій. - Миколаїв : Вид-во "Тетра", 1999. - С. 21-22.
8. Спанатій Л. С. Риторика : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Л. С. Спанатій. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2008.
9. Томан І. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. - 2-ге вид. - К. : Політвидав України, 1989. - С. 65-69; 252-255.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Підготувати дискусію "Мовна політика в Україні".

Слухач 1-й - модератор дискусії.

Слухачі 2-й, 3-й - дискусанти.

Інші слухачі - учасники дискусії.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5. Оратор і вимоги до нього

1. Оратор і аудиторія. Особистісні риси управлінця-оратора.
2. Управлінський мовленнєвий етикет.
3. Подолання страху перед аудиторією.
4. Засоби привертання й утримання уваги аудиторії.
5. Вихід із непередбачених ситуацій.

Мета практичного заняття: ознайомитися з вимогами до оратора.

Завдання практичного заняття: засвоїти теоретичний матеріал про риси оратора, навчитися долати страх перед аудиторією, виходити з непередбачених ситуацій.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Написати розгорнутий план за темою заняття.
2. Підготувати сценарій непередбаченої ситуації у своїй сфері діяльності та пропозиції щодо виходу з неї.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань

Тренувальні вправи і поради щодо техніки усного мовлення (див.: Сербенська О. Н. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Н. Сербенська. - К. : Центр навч. л-ри, 2004).

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Опрацювання завдань практичного заняття (ділова гра “Оратор як публічна особа”) - 75 хв.
3. Тренінг “Невербальні засоби, їх використання під час спілкування” - 75 хв.
4. Ситуаційні вправи “Прийоми привертання й утримання уваги аудиторії” - 75 хв.
5. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про особистісні риси оратора; набути вмінь подолати страх перед аудиторією і вийти з непередбаченої ситуації; набути навичок привертання й утримання уваги аудиторії.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 4.

Список рекомендованої літератури

1. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
2. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
3. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарПІ УАДУ “Магістр”, 2002.
4. Сагач Г. М. Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993. - С. 27.
5. Сербенська О. Н. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Н. Сербенська. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - С. 89-97.
6. Спанатій Л. С. Ораторське мистецтво : метод. рек. / Л. С. Спанатій. - Миколаїв : Вид-во “Тетра”, 1999. - С. 21-22.
7. Спанатій Л. С. Риторика : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Л. С. Спанатій. - К. : Видавн. дім “Ін Юре”, 2008.
8. Томан І. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. - 2-ге вид. - К. : Політвидав України, 1989. - С. 65-69; 252-255.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Підготувати реферати за темами:

- слухачам 1-му, 6-му - “Манери оратора”;
- слухачам 2-му, 7-му - “Зовнішній вигляд оратора”;
- слухачам 3-му, 8-му - “Мовний рівень виступу”;
- слухачам 4-му, 9-му - “Невербальні засоби”;
- слухачам 5-му, 10-му - “Прийоми привертання й утримання уваги аудиторії”.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6. Партнерський діалог

1. Вироблення вмінь партнерського діалогу.
2. Ділова гра “Оратор як публічна особа”.

Мета практичного заняття: виробити вміння партнерського діалогу.

Завдання практичного заняття: набути вмінь і навичок ведення партнерського діалогу.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Скласти план робочого дня публічної особи.

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Опрацювання завдань практичного заняття (ділова гра “Оратор як публічна особа”) - 75 хв.
3. Тренінг “Невербальні засоби, їх використання під час спілкування” - 75 хв.
4. Ситуаційні вправи “Прийоми привертання й утримання уваги аудиторії” - 75 хв.
5. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про партнерський діалог; виробити вміння партнерського діалогу.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 3.

Список рекомендованої літератури

1. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
2. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
3. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарPI УАДУ “Магістр”, 2002.
4. Томан І. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. - 2-ге вид. - К. : Політвидав України, 1989. - С. 65-69; 252-255.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Слухачі складають план робочого дня публічної особи:

- слухачі 1-й, 6-й - голови громадської ради;
- слухачі 2-й, 7-й - прес-секретаря.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7. Діалогічне красномовство

1. Поняття про еристику.
2. Дискусія, полеміка, диспут, суперечка.

Мета практичного заняття: ознайомитися з основами еристики.

Завдання практичного заняття: набуття вмінь і навичок ведення дискусії, полеміки, диспуту, суперечки.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Виписати із тлумачних словників української мови визначення термінів: “еристика”, “дискусія”, “полеміка”, “диспут”, “суперечка”, порівнюючи ці визначення.

2. Підготувати диспут, полеміку, дискусію.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань

1. Диспут на актуальну суспільно-політичну тему.
2. Дискусія на злободенну тему діяльності виконавчої влади.
3. Полеміка на морально-етичну тему.

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Диспут на актуальну суспільно-політичну тему - 75 хв.
3. Дискусія на злободенну тему діяльності виконавчої влади - 60 хв.
4. Полеміка на морально-етичну тему “Імідж управлінця” (публічної особи або політика) - 60 хв.
5. Практикум-ситуація “Один день із життя публічної особи” - 30 хв.
6. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про еристику; виробити вміння і навички вести дискусію, полеміку, диспут, суперечку.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 3.

Список рекомендованої літератури

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / В. Т. Бусел (голов. ред.) та ін. - К. ; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. - 1728 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.slovnkyk.net>
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.ukrkniga.com/product_info.php?products_id=849
5. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. Т. В. Ковальова. - Х. : Фоліо, 2005.
6. *Ковалевська Т. Ю.* Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
7. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.
8. Новий тлумачний словник української мови : у 3 т. / уклад. : В. Яременко, О. Сліпоушко. - 2-ге вид., випр. - К. : Аконіт, 2007.
9. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарПІ УАДУ “Магістр”, 2002.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

- Слухачі 1-й, 4-й, 6-й готують диспут на актуальну суспільно-політичну тему.
- Слухач 2-й - модератор дискусії на злободенну тему діяльності виконавчої влади.
- Слухач 7-й - дискутант.
- Слухачі 3-й, 9-й - учасники дискусії на злободенну тему діяльності виконавчої влади.
- Слухачі 3-й, 5-й, 8-й, 10-й готують полеміку на морально-етичну тему.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8. Основи ведення дебатів і ділової бесіди

1. Основи полемічної майстерності.
2. Майстерність ділової бесіди.
3. Дебати.

Мета практичного заняття: ознайомитися з основами полемічної майстерності.

Завдання практичного заняття: набути вмінь і навичок ведення дебатів, ділової бесіди.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Виписати із тлумачних словників української мови визначення термінів: “дебати”, “ділова бесіда”, порівнюючи ці визначення.

2. Проаналізувати дебати політиків.
3. Підготувати дебати, ділову бесіду.

Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань

1. Дебати “Освіта й освіченість - запорука успіху управління”.
2. Бесіда “Мовна ситуація у Вашому регіоні”.

Регламент проведення практичного заняття

1. Ознайомлення з питаннями заняття - 5 хв.
2. Аналіз дебатів політиків - 45 хв.
3. Ток-шоу - дебати “Освіта й освіченість - запорука успіху управління” - 70 хв.
4. Ознайомлення з визначенням термінів “дебати”, “ділова бесіда” - 20 хв.
5. Бесіда “Мовна ситуація у Вашому регіоні” (кожний слухач має розповісти про мовну ситуацію в його місті, районі, області) - 90 хв.
6. Підсумки практичного заняття - 10 хв.

Модератор організовує бесіду за темою: “Мовна ситуація у Вашому регіоні”.

Навчальні цілі: слухачі мають здобути знання про полемічну майстерність; набути вмінь і навичок вести дебати, ділову бесіду.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 4.

Список рекомендованої літератури

1. Абрамович С. Д. Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.ukrkniga.com/product_info.php?products_id=849

4. Великий тлумачний словник сучасної української мови / В. Т. Бусел (голов. ред.) та ін. - К. ; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. - 1728 с.

5. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. Т. В. Ковальова. - Х. : Фоліо, 2005.

6. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.

7. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.

8. Мовна політика та мовна ситуація в Україні: аналіз і рекомендації / за ред. Юліане Бесиєрс-Дільгер. - К. : Видавн. дім "Києво-Могилянська академія", 2008. - 363 с.

9. Новий тлумачний словник української мови : у 3 т. / уклад. : В. Яременко, О. Сліпоушко. - Вид. 2-ге, випр. - К. : Аконіт, 2007.

10. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарРІ УАДУ "Магістр", 2002.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

- Слухачі 1-й, 4-й, 6-й готують ток-шоу (дебати за темою: "Освіта й освіченість - запорука успіху управління").

- Слухач 2-й - модератор бесіди за темою: "Мовна ситуація у Вашому регіоні".

- Слухачі 3-й, 5-й, 7-й, 8-й, 10-й - учасники бесіди.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9. Слухання й обговорення виступів

1. Публічний виступ.

2. Етапи підготовки до публічного виступу.

Мета практичного заняття: навчитися виступати перед аудиторією.

Завдання практичного заняття: вислухати й обговорити публічні виступи слухачів, надавши кожному певні рекомендації.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

1. Прочитати теоретичну літературу з теми виступу, статистичні дані, підготувати конспект виступу і презентацію.

2. Підготувати публічні виступи, продемонструвавши такі види красномовства: академічне, політичне, судове (юридичне), суспільно-побутове, церковне.

3. Кожний слухач вибирає тип промови і відповідну тему.

Регламент проведення практичного заняття: 6 год.

1. Презентації публічних виступів слухачів.

2. Аналіз публічних виступів.

3. Оцінювання публічних виступів.

Примітка. Кожний слухач презентує публічний виступ (до п'яти хвилин) перед аудиторією. Якщо є можливість, відбувається відеозапис презентації. Викладач і слухачі ставлять запитання. Відповіді на запитання. Перегляд відеозапису. Обговорення й аналіз презентації публічного виступу (до 20 хв). Викладач разом зі слухачами оцінює виступ.

Навчальні цілі: слухачі мають виробити вміння і навички презентувати публічні виступи перед аудиторією, обговорювати й аналізувати виступи.

Оцінювання слухачів: максимальна кількість балів - 30.

Список рекомендованої літератури

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Львів : Світ, 2001. - 240 с.
2. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарPI УАДУ "Магістр", 2002.
3. *Ковалевська Т. Ю.* Основи ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
4. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003. - С. 55-89.

Індивідуальні завдання до практичного заняття

Підготувати публічні виступи з презентаціями.

САМОСТІЙНА РОБОТА СЛУХАЧА

Організація самостійної роботи слухача

Самостійна робота слухача - один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення здобутих у процесі аудиторної роботи знань, набутих умінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у слухачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота слухача над навчальною дисципліною для всіх спеціальностей включає такі форми:

- самостійне вивчення тем дисципліни;
- самостійна робота з літературними джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка обов'язкових модульних завдань;
- підготовка вибіркового практичного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій;
- презентація результатів виконання вибіркового завдання на практичних заняттях;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни.

Усі завдання самостійної роботи слухача поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку слухачем у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

Тематика обов'язкових модульних завдань

1. Характеристика сучасного суспільно-політичного публічного мовлення.
2. Характеристика сучасного академічного публічного мовлення.

3. Характеристика сучасного урочистого публічного мовлення.
4. Культура публічного спілкування (мовленнєвий аспект).
5. Культура публічного спілкування (психологічний аспект).
6. Основи ефективної комунікації.
7. Особливості підготовки та проведення дискусій.
8. Особистісні риси політика-оратора.
9. Управлінський мовленнєвий етикет.
10. Засоби привертання й утримання уваги аудиторії.
11. Основи полемічної майстерності.

Тематика обов'язкових модульних завдань обирається слухачем за погодженням із викладачем. Підготовка тексту публічного виступу на задану тему та його презентація в аудиторії.

Основна тематика вибіркового практичного завдання

Тематику вибіркового практичного завдання можуть вибирати з питань тем лекції та практичних занять або запропонувати власну, пов'язану з професійною діяльністю і проблемами дисципліни “Ораторське мистецтво”.

Вимоги до практичного завдання. Обсяг - до 20 сторінок друкованого тексту з посиланнями на вітчизняних і зарубіжних дослідників. Наявність власних висновків і пропозицій автора, списку використаних джерел і літератури.

Карта самостійної роботи слухача

Перелік завдань для самостійної роботи подано у Карті самостійної роботи слухача щодо змісту й організації самостійної роботи слухача, поточного і підсумкового контролю їх знань, що розміщуються на сайті Національної академії державного управління при Президентові України.

Кожний слухач повинен роздрукувати для себе Карту самостійної роботи та, на власний розсуд, визначитися з вибіркоким елементом самостійної роботи, узгодити його з викладачем.

Після виконання обов'язкових та вибірових завдань у встановлені терміни слухач звітує викладачеві, а набрані ним бали проставляються в індивідуальному плані слухача і враховуються як кількість балів за поточну успішність в навчальній роботі.

Розподіл часу, відведеного на самостійну підготовку, з тем програми для вивчення теоретичного матеріалу і практичної підготовки кожний слухач здійснює особисто.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основної

1. Адамов Е. А. Из истории ораторского искусства / Е. А. Адамов. - М., 1961.
2. Андреев В. И. Деловая риторика : практ. курс делового общения и ораторского мастерства / В. И. Андреев. - М., 1985.
3. Введенская Л. А. Культура и искусство речи. Современная риторика : для высш. и сред. учеб. заведений / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Ростов н/Д, 1995.
4. Гурвич С. С. Основы риторики / С. С. Гурвич, В. Ф. Погорілко, М. А. Герман. - К., 1978.
5. Ковалевська Т. Ю. Основы ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
6. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарПІ УАДУ "Магістр", 2002.
7. Сагач В. Риторика / В. Сагач. - К., 2001.
8. Спанатій Л. С. Риторика : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Л. С. Спанатій. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2008.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування / Ф. І. Хміль. - К., 2004.
10. Хоменко І. В. Еристика. Мистецтво полеміки / І. В. Хоменко. - К., 2001.

Додаткової

1. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Дейл Карнеги. - М., 1990.
2. Сопер Поль Л. Основы искусства речи / Поль Л. Сопер. - М., 1958.
3. Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан. - К., 1986.

СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ "ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО"

Вступ. Об'єктом поточного контролю знань слухача є:

1. Систематичність та активність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни.
2. Виконання обов'язкових практичних завдань.
3. Виконання вибіркового практичного завдання.
4. Презентація результатів вибіркового практичного завдання.

Контроль і оцінювання навчальної активності слухача

З метою стимулювання свідомої ритмічної роботи слухача застосовується оцінювання його навчальної активності.

1. Відвідування лекційних і практичних занять. За умови стовідсоткового відвідування слухач отримує 10 балів, за кожен один пропуск без поважних причин він втрачає 5 балів, тобто за пропуск аудиторних занять без поважних причин слухач отримує 0 балів за відвідування.

2. Активність і рівень знань під час обговорення проблемних питань на лекційних і практичних заняттях оцінюється в діапазоні від 0 до 10 балів. Кожна змістовна відповідь дає слухачеві максимум до 5 балів. Слухач, який був пасивним, перед підсумковим контролем не отримує заохочувальну винагороду у вигляді додаткових 5-10 балів (тобто отримує 0 балів за активність).

Контроль і оцінювання вибіркового практичного завдання

У поточний контроль знань слухача включається підготовка вибіркового практичного завдання з однієї з важливих проблем навчальної дисципліни.

Вибіркове практичне завдання не є обов'язковою частиною самостійної роботи слухача. Слухачі, які набрали достатню для бажаної оцінки кількість балів за іншими напрямками роботи, можуть його не готувати. Підготовка практичного завдання - це можливість для слухача додати до свого здобутку 1-30 балів із дисципліни "Ораторське мистецтво". Слухач може писати практичне завдання тільки на погоджену з викладачем тему.

Писати практичне завдання слід на білому папері формату А4.

Титульний аркуш повинен мати такий зміст:

- назва навчального закладу;
- назва факультету;
- назва кафедри;
- назва навчальної дисципліни;
- тема практичного завдання;
- прізвище, ім'я та по батькові слухача;
- курс і номер академічної групи;
- науковий ступінь і вчене звання, прізвище й ініціали викладача, який перевірятиме;
- дата подання творчої роботи викладачеві на перевірку (число, місяць, рік).

За титульним аркушем слідує детальний план, у якому треба виділити вступ, перелік питань основного змісту, висновок, список використаної літератури та джерел. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного питання. Назви питань (заголовки) обов'язково мають поділяти текст на частини, щоб було видно, де закінчується одне питання і починається наступне.

Обсяг вибіркового практичного завдання визначається вмінням слухача стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати значення питання, що розглядається, оцінити, як воно висвітлюється в спеціальній літературі та джерелах, яке має практичне значення, зробити висновки й обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг - до 20 сторінок основного тексту.

Обов'язкова вимога до вибіркового практичного завдання: чітке посилання на джерела інформації. Усі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с. 54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури, а друга цифра - номер сторінки у ньому). Бажано використовувати в творчій роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаної літератури (не менше п'яти джерел) оформляється згідно з чинними правилами бібліографічного опису книжок, друкованих джерел статей та електронних ресурсів.

Критерії оцінювання вибіркового практичного завдання:

- логічності плану;
- повноти та глибини розкриття теми;
- наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо);
- кількості використаних джерел і чіткості посилань на них;

- відображення теоретичних і практичних матеріалів;
- оформлення;
- обґрунтування власної думки слухача з цього питання у вигляді висновку.

Шкала оцінок практичного завдання: максимально (зважаючи на ґрунтовне розкриття теми і дотримання всіх вимог) - 30 балів. За кожне зауваження (недотримання однієї з вимог) оцінка зменшується на 1 бал. Слухач може отримати за творчу роботу і 0 балів, якщо тема не розкрита, а кількість зауважень викладача 10 або більше.

Граничний термін подання практичного завдання на перевірку: за 5 днів до початку екзаменаційної сесії. За межами цього терміну творча робота кафедрою не приймається, слухач отримує за практичне завдання нульову оцінку.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, слухачі мають право, за дозволом декана, скласти їх до останньої консультації (останнього практичного заняття - для слухачів заочної форми навчання).

Час і порядок складання визначає викладач.

Перелік орієнтовних тем вибіркового практичного завдання

1. Аналіз промов сучасних політиків й урядовців.
2. Аналіз теледебатів.
3. Аналіз диспутів.
4. Історія риторики Київської Русі.
5. Ораторське мистецтво в Україні в XVI-XVII ст.
6. Києво-Могилянська академія і риторична думка.
7. Поняття про риторику.
8. З історії української риторики.
9. Г.Сковорода та його усне слово.
10. Діяльність видатних промовців і лекторів XIX ст. (І.Франко, М.Драгоманов, О.Потебня).

Структура підсумкової оцінки з навчальної дисципліни

Вид роботи	Оцінка в балах	
	Максимальна	Мінімальна
Підготовка рефератів	20	0
Виконання обов'язкових модульних завдань	20	0
Відвідування занять	10	0
Виконання вибіркового практичного завдання (реферат)	20	0
Залік (презентація публічного виступу)	30	0
Уся робота з дисципліни "Ораторське мистецтво"	100	0

Слухачі, які набрали за вивчення дисципліни:

90-100 балів отримують оцінку "відмінно";

75-89 балів - оцінку "добре";

61-74 балів - оцінку "задовільно";

0-60 балів - оцінку "незадовільно".

Комплекс тестових завдань для поточного та підсумкового контролю з дисципліни.

Комплекс тестових завдань визначається напередодні поточного та підсумкового контролю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основної

1. *Адамов Е. А.* Из истории ораторского искусства / Е. А. Адамов. - М., 1961.
2. *Андреев В. И.* Деловая риторика : практ. курс делового общения и ораторского мастерства / В. И. Андреев. - М., 1985.
3. *Введенская Л. А.* Культура и искусство речи. Современная риторика : для высш. и сред. учеб. заведений / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Ростов н/Д, 1995.
4. *Гурвич С. С.* Основы риторики / С. С. Гурвич, В. Ф. Погорілко, М. А. Герман. - К., 1978.
5. *Ковалевська Т. Ю.* Основы ефективної комунікації : навч. посіб. / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
6. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарPI УАДУ "Магістр", 2002.
7. *Сагач В.* Риторика / В. Сагач. - К., 2001.
8. *Спанатій Л. С.* Риторика : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Л. С. Спанатій. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2008.
9. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування / Ф. І. Хміль. - К., 2004.
10. *Хоменко І. В.* Еристика. Мистецтво полеміки / І. В. Хоменко. - К., 2001.

Додаткової

1. *Карнеги Д.* Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Дейл Карнеги. - М., 1990.
2. *Сопер Поль Л.* Основы искусства речи / Поль Л. Сопер. - М., 1958.
3. *Томан І.* Мистецтво говорити / Іржі Томан. - К., 1986.

Електронних ресурсів

1. *Зущик Ю.* Політтехнології на українських парламентських виборах - 2006 [Електронний ресурс] / Ю. Зущик // Корреспондент. - 2005. - 17-23 дек. - № 49, 17. - Режим доступу : <http://www.liga.net/smi/show.html?id=172423>
2. *Конотопов П.* Политические технологии - смена поколений [Электронный ресурс] / П. Конотопов. - Режим доступу : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
3. *Копонев С.* Феномен оранжевых-бархатных революций [Электронный ресурс] / С. Копонев. - Режим доступу : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
4. *Матвейчев О.* Выборные технологии [Электронный ресурс] / О. Матвейчев. - Режим доступу : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
5. *Матвейчев О.* Манипуляции путем создания подставных кандидатов [Электронный ресурс] / О. Матвейчев. - Режим доступу : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Абрамович С. Д.* Риторика / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чикарькова. - Львів, 2001.
2. *Авеличев А. К.* Возвращение риторики / А. К. Авеличев // Общая риторика. - М., 1986.
3. *Адамов Е. А.* Из истории ораторского искусства / Е. А. Адамов. - М., 1961.
4. *Андреев В. И.* Деловая риторика : практ. курс делового общения и ораторского мастерства / В. И. Андреев. - М., 1985.
5. *Андреев В. И.* Деловая риторика : практ. курс делового общения и ораторского мастерства / В. И. Андреев. - М., 1995.
6. *Аннушкин В. И.* Искусство мыслить и говорить. Риторика и культура речи [Электронный ресурс] / В. И. Аннушкин. - Режим доступа : http://www.pravmir.ru/article_3356.html >. й Центр, 2008.
7. *Аристотель.* Поэтика. Риторика / Аристотель ; пер. с древнегреч. В. Апеллерота, Н. Платоновой. - СПб. : Издат. дом "Азбука классика", 2007. - 352 с.
8. *Аристотель.* Риторика / Аристотель // Античные риторики. - М. : Изд-во МГУ, 1978. - 238 с.
9. *Бабич Н. Д.* Основы культуры мовлення / Н. Д. Бабич. - Львів, 1990. - 232 с.
10. *Баева О. А.* Ораторское искусство и деловое общение / О. А. Баева. - Минск, 2000.
11. *Баишева З. В.* Слово в речи юриста / З. В. Баишева // Вестн. Оренбург. ун-та. - 2004. - № 9. - С. 10-14.
12. *Білоусенко П. І.* Учїться висловлюватися / П. І. Білоусенко. - К., 1990.
13. *Браун Л.* Имидж - путь к успеху / Л. Браун. - СПб. : Питер, 2000. - 192 с.
14. *Вандишев В. М.* Риторика : экскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. / В. М. Вандишев. - К. : Кондор, 2003. - 264 с.
15. *Введенская А. А.* Деловая риторика / А. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Ростов н/Д : Март, 2000.
16. *Введенская Л. А.* Культура и искусство речи / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Ростов н/Д, 1999.
17. *Введенская Л. А.* Культура и искусство речи. Современная риторика : для высш. и сред. учеб. заведений / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Ростов н/Д, 1995.
18. *Волков А. А.* Курс русской риторики / А. А. Волков. - М. : Изд-во храма св. мц. Татианы, 2001.
19. *Вомперский В. П.* Риторика в России XVII-XVIII вв. / В. П. Вомперский. - М. : Наука, 1988.
20. *Гламаздин В.* Ты овладел ораторским искусством? / В. Гламаздин. - М., 1999.
21. *Головащук С. І.* Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. - К. : Вища шк., 1995. - 319 с.

22. *Граудина Л. К.* Теория и практика русского красноречия / Л. К. Граудина, Г. И. Миськевич. - М. : Наука, 1989.
23. *Гурвич С. С.* Основы риторики / С. С. Гурвич, В. Ф. Погорелко, М. А. Герман. - К., 1978.
24. *Гурвич С. С.* Основы риторики / С. С. Гурвич, В. Ф. Погорелко, М. А. Герман. - К. : Вища шк., 1988.
25. *Демедишина Н.* Специфіка комунікативної діяльності державних службовців / Н. Демедишина // Проблеми трансформації системи державного управління в умовах політичної реформи в Україні : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю, Київ, 31 трав. 2006 р. : у 2 т. / за заг. ред. О. Ю. Оболенського, В. М. Князева. - К. : Вид-во НАДУ, 2006. - Т. 1. - С. 267-268.
26. *Дик У.* Эффективная коммуникация. Приемы и навыки : пер. с нем. / Ула Дик. - Х. : Изд-во "Гуманитарный Центр", 2007.
27. Ділове спілкування у сфері державного управління / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко, В. М. Олуйко, С. А. Кіндзерський. - Хмельницький : Вид-во ХУУП, 2005. - 195 с.
28. *Дороніна М. С.* Культура мовлення ділових людей / М. С. Дороніна. - К. : КМ Academia, 1997.
29. *Дубенко С. Д.* Державна служба і державні службовці в Україні : навч.-метод. посіб. / С. Д. Дубенко ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Н. Р. Нижник. - К. : Ін Юре, 1999. - 244 с.
30. Загальна психологія : підручник / О. В. Скрипченко, Л. В. Долинська, З. В. Огороднійчук та ін. - К. : Либідь, 2005. - 464 с.
31. *Зубенко Л. Г.* Ораторське мистецтво : практ. посіб. / Л. Г. Зубенко. - К. : Парлам. вид-во, 2002. - 115 с.
32. *Зубков М. Г.* Сучасне ділове мовлення / М. Г. Зубков. - Х. : Книжк. клуб "Клуб сімейного дозвілля", 2007. - 448 с.
33. *Зубков М. Г.* Теория и практика речевой коммуникации / М. Г. Зубков. - М., 1999.
34. *Зущик Ю.* Политтехнологии на украинских парламентских выборах - 2006 [Электронный ресурс] / Ю. Зущик // Корреспондент. - 2005. - № 49. - 17-23 дек. - Режим доступа : <http://www.liga.net/smi/show.html?id=172423>
35. *Калинович В. І.* Політичні процеси Івана Франка и його товаришів / В. І. Калинович. - Львів : Вид-во Львів. ун-ту, 1967. - 155 с.
36. *Карнеги Д.* Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей / Дейл Карнеги. - Самара : АВС, 1997.
37. *Карнеги Д.* Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Дейл Карнеги. - М., 1990.
38. *Килошенко М. И.* Психология моды / М. И. Килошенко. - М. : Оникс, 2006. - 320 с.
39. *Клычникова З. И.* Методика подготовки и проведения публичного выступления (лекции, беседы) / З. И. Клычникова. - М., 1966.
40. *Ковалев В. В.* Природные методы решения конфликтов / В. В. Ковалев. - Х. : Клуб "Гармония", 2002. - 104 с.

41. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (Порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. - Одеса : Фенікс, 2008.
42. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. / А. П. Коваль. - К. : Либідь, 1992. - 280 с.
43. Кони А. Ф. Избранное / А. Ф. Кони. - М., 1989.
44. Конотопов П. Политические технологии - смена поколений [Электронный ресурс] / П. Конотопов. - Режим доступа : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
45. Копонев С. Феномен оранжевых-бархатных революций [Электронный ресурс] / С. Копонев. - Режим доступа : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
46. Корніяка О. Мистецтво гречності / О. Корніяка - К., 1995.
47. Кохтев Н. Н. Риторика / Н. Н. Кохтев. - М. : Просвещение, 1994.
48. Кошанский Н. Ф. Общая риторика / Н. Ф. Кошанский. - М., 1829.
49. Кравчук О. Культура мовлення - одна з ознак справжнього українця / О. Кравчук, О. Клішова // Педагогіка і психологія професійної освіти. - 1998. - № 4. - С. 77-86.
50. Лисиченко Л. А. Лексикологія сучасної української мови. Семантика, структура слова / Л. А. Лисиченко. - Х., 1999.
51. Львов М. Р. Основы теории речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / М. Р. Львов. - М. : Издат. центр "Академия", 2000. - 248 с.
52. Матвейчев О. Выборные технологии [Электронный ресурс] / О. Матвейчев. - Режим доступа : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
53. Матвейчев О. Манипуляции путем создания подставных кандидатов [Электронный ресурс] / О. Матвейчев. - Режим доступа : <http://psyfactor.org/lybr5.htm>
54. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища шк., 2003.
55. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. - К. : ВЦ "Академія", 2007. - 360 с.
56. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - 2-ге вид., стер. - К. : Вища шк., 2006. - 311 с.
57. Молдован В. В. Риторика загальна та судова / В. В. Молдован. - К. : Юріком Інтер, 2000.
58. Монахов Г. А. Мелочи создают совершенство / Г. А. Монахов. - К. : Альтерпрес, 2001. - 474 с.
59. Морган Н. Ораторское искусство / Н. Морган ; пер. с англ. Н. Г. Владимирова, А. Я. Лев. - М. : ООО "Вершина", 2005.
60. Мысли об ораторском искусстве. - М. : Знание, 1996.
61. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови / А. Нелюба. - Х. : Акта, 1997.
62. Новий тлумачний словник української мови : у 3 т. / уклад. : В. Яременко, О. Сліпущко. - 2-ге вид., випр. - К. : Аконіт, 2007.
63. Новий тлумачний словник української мови : у 4 т. - К. : Аконіт, 1999.

64. *Олійник О. Б.* Ораторське мистецтво юриста : навч. посіб. / О. Б. Олійник. - К. : Кондор, 2009. - 210 с.
65. *Олійник О. Б.* Риторика : навч. посіб. / О. Б. Олійник. - К. : Кондор, 2009. - 170 с.
66. *Онуфрієнко Г. С.* Риторика : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. - К. : Центр навч. л-ри, 2008. - 592 с.
67. *Павленко Л. І.* Ознаки діалогічного мовлення в публічних промовах (на матеріалі сучасної англійської мови) [Електронний ресурс] / Л. І. Павленко, О. О. Мангушева. - Режим доступу : <http://eprints.zu.edu.ua/1853/1/4.pdf>
68. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова у сфері державного управління / І. М. Плотницька. - К., 2000.
69. *Плотницька І. М.* Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект : монографія / І. М. Плотницька. - К. : Вид-во НАДУ, 2006. - 232 с.
70. *Прокопович Ф.* Філософські твори : в 3 т. / Феофан Прокопович. - К., 1979. - Т. 1.
71. Психология и этика делового общения. - М., 1997.
72. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Знання, 2006. - 291 с.
73. *Резніченко В. І.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резніченко, І. Л. Михно. - К. : УНВЦ "Рідна мова", 2003. - 479 с.
74. Риторика : навч. посіб. / Г. І. Гамова, Л. С. Загребельна, Т. В. Ковальова та ін. ; за заг. ред. П. О. Редіна. - Х. : Вид-во ХарПІ УАДУ "Магістр", 2002.
75. *Рожественский Ю. В.* Теория риторики / Ю. В. Рожественский. - М. : Добросвет, 1997.
76. *Ружичка И.* Некоторые проблемы социальной психологии (Психология и работа с людьми) / И. Ружичка. - М. : Прогресс, 1981. - 215 с.
77. *Сагач Г. М.* Риторика / В. Сагач. - К., 2001.
78. *Сагач Г. М.* Живе слово полеміста / Г. М. Сагач. - К., 1991.
79. *Сагач Г. М.* Загальна риторика. Сучасна інтерпретація / Г. М. Сагач, О. А. Юніна. - К., 1992.
80. *Сагач Г. М.* Золотослів / Г. М. Сагач. - К. : Райдуга, 1993.
81. *Сагач Г.* Ораторське мистецтво: роди, види, практика / Г. Сагач // Рідна шк. - 1996. - № 4.
82. *Сагач Г.* Риторика : навч. посіб. з риторики для студ. серед. і вищ. навч. закл. / Г. Сагач. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2000. - 568 с.
83. *Сагач Г. М.* Мистецтво ділової комунікації / Г. М. Сагач. - К., 1996.
84. *Сагач Г. М.* Риторика / Г. М. Сагач. - 2-ге вид. перероб. і доп. - К., 2000.
85. *Сагач Г. М.* Світла слава й розумова сила: епідейктичне (похвальне) красномовство / Г. М. Сагач // Рідна шк. - 1995. - № 4.
86. *Сагач Г. М.* Словник основних термінів та понять риторики : навч. посіб. / Г. М. Сагач. - К. : МАУП, 2006. - 280 с.

87. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія / Олена Селіванова. - Полтава : Довкілля, 2006. - 716 с.
88. Сербенська О. А. Інтерфедеми в усному публічному мовленні та способи їх подолання [Електронний ресурс] / О. А. Сербенська. - Режим доступу : <http://www.franko.lviv.ua/lknp/mova/jur6/ser.htm>
89. Сергеич П. Искусство речи на суде / П. Сергеич. - Тула, 1999.
90. Синельникова Л. М. Риторика как учебная и научная дисциплина / ЛГПИ им. Т. Г. Шевченко / Л. М. Синельникова, А. Г. Лапотько. - Луганск, 1996.
91. Словарь полемиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.distedu.ru/mirror/_rus/www.mediaterra.ru/rhetoric/10_17.htm
92. Словник іншомовних слів / уклад. : С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. - К. : Наук. думка, 2000.
93. Сопер П. Л. Основы искусства речи / П. Л. Сопер. - М., 1958.
94. Сопер П. Л. Основы искусства речи. Книга о науке убеждать / П. Л. Сопер. - М., 1995.
95. Сопер П. Л. Публичная речь в основном похожа на обычную беседу [Электронный ресурс] / П. Л. Сопер. - Режим доступа : <http://cdyu.livejournal.com/254119.htm>
96. Спанатій Л. С. Риторика : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Л. С. Спанатій. - К. : Видавн. дім "Ін Юре", 2008.
97. Сухомлинський В. О. Вибрані твори : у 5 т. / В. О. Сухомлинський. - К., 1976. - Т. 5.
98. Таранов П. С. Искусство риторики / П. С. Таранов. - Симферополь, 2001.
99. Титц С. Язык организаций. Интерпретация событий и создание значений [Электронный ресурс] / Сьюзан Титц, Лори Коэн, Джилл Массон : пер. с англ. - Режим доступа : http://www.distedu.ru/mirror/_rus/www.mediaterra.ru/rhetoris/10_17.htm
100. Томан І. Мистецтво говорити / Іржи Томан. - К., 1998. - 293 с.
101. Філософський енциклопедичний словник / за заг. ред. В. І. Шинкарука. - К. : Абрис, 2002. - 743 с.
102. Хижняк З. І. Києво-Могилянська академія. Суспільно-політичні й ідеологічні передумови виникнення вищої освіти на Україні / З. І. Хижняк. - К. : Знання, 1991.
103. Хміль Ф. І. Ділове спілкування / Ф. І. Хміль. - К., 2004.
104. Хоменко І. В. Еристика : мистецтво полеміки : навч. посіб. / І. В. Хоменко. - К. : Юрінком Інтер, 2001. - 192 с.
105. Цицерон М. Т. Избранные сочинения / Цицерон Марк Туллий. - М., 1972.
106. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. - 6-те вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2007. - 230 с.
107. Шейнов В. П. Риторика / В. П. Шейнов. - Минск, 2000.
108. Як одягаються львівські політики: від "без в'юна на голові" до "напуцovanого оптимізму" [Електронний ресурс]. - Режим доступа : <http://zik.com.ua/ua/news/2006/08/14/46737>
109. Якубинский Л. П. О диалогической речи / Л. П. Якубинский // Русская речь / под ред. Л. В. Щербы. - Л., 1923.

Як одягаються львівські політики: від “без в’юна на голові” до “напуцovanого оптимізму” [108]

Фахівці стверджують, що образ нового українського політика - це трибун. Проте пристойний зовнішній вигляд оратора, безперечно, додає бали до загального образу, який той намагається створити. Ніде правди діти, зустрічають-таки по одежині... Отож, про деякі модні нюанси в гардеробах окремих львівських політиків очима журналіста і художника.

Петро Олійник - людина без в’юна на голові

Цьому політику варто приділити більше уваги, оскільки його можна назвати чепуруном. Офіційні костюми - завжди глибоко чорного або ж сірого кольору з королівським блиском, при цьому із яскравою краваткою з візерунком. Подейкують, що губернатор з легкістю визначає вартість костюма, мало не фірму... Відчувається, що зовнішньому образу губернатор приділяє чимало уваги. Імовірно, вплинуло часте перебування у столиці. Водночас Петро Михайлович може з’явитися на публіці... у занадто довгих штанах. Його туфлі з гостряком вже кілька років як вийшли з моди.

Губернатор - людина розкомплексована щодо своїх зовнішніх даних (згадайте, як незважаючи на сильний мороз, П.Олійник “на очах” у телекамер роздягнутий до плавок пірнув в ополонку). У нього завше блискуче вилизана маківка - вона надає губернатору певного шарму, пожвавлює образ так само, як цукор підсилює смак підливки. Те, що губернатор не завиває на голові останні кілька волосин, свідчить про те, що П.Олійник завжди чітко розраховує свої можливості. Власне тому, зокрема... і коротко стрижеється. Він акуратний. Професійна солодка усмішка, ідеально відпрацьована постава і точно вироблений кут нахилу тіла. Дрібна хода виказує, що Олійник мало ходить. Погляд проникливий, загрозливий. Кажуть, пан Олійник не любить “рагулів”...

Мирослав Сенік - сільський інтелігент

Ця людина точно знає, на який гудзик застібається костюмний піджак і на скільки сантиметрів з-під рукава піджака має виглядати сорочка. Він знається на кольорових тонах, вдало поєднує малюнок тканини костюму з візерунком краватки, завжди зі стрілками на штанах. Але він не експериментатор, на відміну від П.Олійника.

Андрій Садовий - тиха гавань

Виникає враження, що пану Садовому не дуже до вподоби офіціоз. Він з легкістю може знехтувати краваткою. Можливо, хоче видаватися ближчим до народу, проте спосіб невдячний. Одяг свідчить про те, що мер намагається не виділятися. Краватка завжди невиразних відтінків, деколи зав’язана начебто нашвидкуруч. Крім цього, меру не пасують темні костюми, які він носить - вони роблять світловолоосого намісника блідим і начебто хворим. Не виключено, що пан Садовий у виборі одягу послуговується порадами дружини.

Олег Тягнибок – “сам по собі і ніхто йому не указ”

Боець. Зачіска часів “студенти на граніті”. Його можна побачити у старомодній краватці 80-х. Вічний революціонер, звиклий до умов підпільної боротьби, він не перебірливий щодо одягу, не переймається тонами, лініями крою. Його принадність - молодість і активність. Людям байдуже, як одягається цей політик, тому він так себе і подає. Молодості все пасує.

Олекса Гудима - міцний горішок

Часом здається, що цей політик одягається абияк і що одяг на ньому сидить дещо незграбно. Зрідка пана Гудиму можна побачити у надзвичайно оптимістичних тонах. Не виключено, що він і розуміється на фасонах не гірше, ніж на енергетичних проблемах. Але для нього слідкувати за модою радше крайня необхідність, ніж закономірність.

Ростислав Новоженець - стиль “а-ля скандал”

Це “коштовний камінь” Галичини, яскравий представник її бомонду, суміш національного колориту, революційного запалу і галицького консерватизму. Він позер, актор, оратор. Належить до галицьких політиків, які “не гидують” традиційним українським строєм на урочистих заходах. Швидше за все, до дорогих магазинів одягу пан Новоженець не зазирає, на моду уваги не звертає, як і на гармонійне сполучення костюму, краватки, взуття. Пан Новоженець може дозволити собі розстібнути забагато гудзиків на сорочці, демонструючи тілеса. Його гардероб виглядає здебільшого “не свіжим”.

Андрій Парубій - найгірше взутий

Після скандально відомого фото у журналі “ТОП 100 - найвпливовіші особистості Львова” панові Парубію можна було б урочисто вручити пальму першості “Найгірше взутий”. Прикрий випадок, напевно, довів досвідченому політику, що голлівудської посмішки замало для публічної людини. Загалом, А.Парубій не зважає на дрібні деталі.

Іван Денькович - чуттєвий

І.Денькович одягається, можна сказати, добротно, як директор приватної школи. Тепер він депутат обласної ради і модник, йому не бракує чуття моменту. Навіть може скласти конкуренцію самому П.Олійнику... щодо довжини носка мешта. Хоча мати дорогий гардероб - не означає зі смаком убиратися.

Тарас Батенко - той, що тягнеться догори

Заступник голови Львівської ОДА з гуманітарних питань намагається наслідувати певні популярні (не означає стильні і модні) тенденції. Про нього можна сказати - наче кіл проковтнув - настільки непластичним виглядає статура пана Батенка. Він надає перевагу позі - нога за ногу і ніколи не схиляє занадто голови, весь наче тягнеться догори. Схоже, ця людина надто любить і цінить себе, і на “дрібниці”, такі, як цілісний зовнішній образ, - не розмінюється. Його стиль - типовий викладач. Очевидно, люди йому надокучили, щоб не сказати, що він їх не любить, тому в кольорах одягу мало

радості, експерименту. Вузол його краватки сповзає, рукави сорочки ховаються у піджаку.

Ігор Шурма - напуцований оптиміст

Ігор Михайлович - високий, габаритний, акуратно підстрижений, підкреслено інтелігентний (принаймні із журналістами). Помітно, що він цікавиться модними тенденціями, у нього завжди актуальні борти піджака.

Як картинка. Йому подобаються світлі, літні кольори. Кажуть, що дорогі костюми у І.Шурми були не завжди, проте вони на ньому сидять майже бездоганно - начебто ціле життя носив <...> Його стиль відповідає посаді, а весь його образ свідчить - захоплюйтеся мною!

Чи усвідомили Ви, що... [66]

- сам собою конфлікт, як відображення думок, інтересів, бажань людей, не може бути поганим або хорошим;
- конфліктну ситуацію в спілкуванні можна і треба використати як джерело життєвого досвіду, самовиховання, самоосвіти, самовдосконалення;
- конфлікти конструктивного характеру є корисними, оскільки запобігають “застою” та “змертвінню” індивідуальної чи групової професійної діяльності;
- уникнути конфліктів неможливо, проте є різні ефективні стратегії зробити їх продуктивними;
- спір - явище складне, багатогранне, далеко не однозначне і має кілька різновидів за метою, сутністю, функціями;
- спори заради пошуку істини є найбагатішими й найпрекраснішими;
- правила конструктивної суперечки - це чітке визначення її мети, предмета обговорення та своєї позиції; ясне і коректне формулювання тверджень та вироблення реального плану їх доведення; обов’язкове уточнення використовуваних термінів і понять; об’єктивне оцінювання супротивника, мотивів його поведінки та поважливе ставлення до його поглядів і переконань; стриманість і етичність поведінки у доведенні; доказовість кожного твердження і відсутність емоційних “аргументів”; урахування результатів і наслідків суперечки;
- суперечка складається з доводів і має принаймні три результати: а) партнер дещо зрозумів із того, що я говорив під час суперечки; б) я дещо зрозумів із того, що говорив супротивник; в) ми обидва (або кожний окремо) сформулювали нові проблеми, що впливають із нашої суперечки; якщо не досягнуто жодного з цих результатів, то суперечки не було - були лише дебати;
- доведення і переконання - це різні, хоча й взаємопов’язані процеси;
- доводити у спорі - це встановлювати істинність тези, а переконувати - це створювати уявлення впевненості, що істинність тези є доведеною, робити слухачів одностайними, співучасниками своїх замислів і діянь;
- можна довести певне положення, але не переконати опонентів в його істинності і, навпаки, переконати, але не довести;
- найважливішою вимогою до полеміста є обґрунтованість висловлювань;
- є два види доведень: пряме й непряме (опосередковане); нерідко полемісти використовують одночасно пряме й непряме доведення, обґрунтовуючи істинність своєї тези і спростовуючи антитезу (ідею супротивника);
- реальне оцінювання опонента в суперечці передбачає як розуміння його тези, оцінювання його аргументації, так і з’ясування його ставлення до суперечки (чи шукає він істину та конструктивне рішення);

- характер полемічного спілкування з аудиторією має відповідати професії і посадовим функціям;

- правило будь-якого спору, в тому числі і в суді, - розташувати неправильні міркування опонента у вигляді кількох силогізмів; помилка тоді стає очевидною;

- промова адвоката має бути проявом справжнього гуманізму, поважливого ставлення до людини, прагнення бачити в кожній справі живу людину з її складними переживаннями;

- найдієвішим є полемічний прийом спростування псевдотези фактами;

- навіть найнапруженіша атмосфера судового засідання, яке відбувається в обстановці боротьби поглядів процесуальних супротивників, не дає права судовим ораторам некоректно відгукуватися один про одного або про потерпілого, підсудного, свідків;

- процесуальній ролі прокурора й адвоката в судовому процесі має відповідати їх мовленнєва поведінка, яка визначається офіційною обстановкою спілкування в судових дебатах, офіційним характером взаємовідносин тих, хто спілкується;

- етика мовленнєвої поведінки являє собою звід моделей коректної мовленнєвої поведінки;

- моральний обов'язок судового оратора - поводитися обережно і відповідально зі словом, що є одним із наймогутніших знарядь людини, та робити своє слово лише слугою глибокого переконання;

- успіх спору, його конструктивний характер значною мірою залежить від складу полемістів, рівня їх загальної та професійної культури, ерудиції, компетентності, життєвого досвіду, знання полемічних прийомів та правил публічного спору;

- важлива риса полеміста - бути максимально стриманим і коректним;

- сила полеміста полягає в його компетентності, досконалому знанні предмета суперечки, впевненості у своїх твердженнях, умінні логічно розмірковувати, знанні та доречному використанні полемічних правил і прийомів, вихованості та мовній / мовленнєвій культурі;

- порушення правил ввічливості та мовних норм може викликати у громадян, які слухають судовий процес, негативну оцінку особистості оратора;

- мова судового оратора має бути суворо пристойною як заради витонченості її, так і через повагу до слухачів;

- у сфері суперечок заперечування є сильніше за твердження.

- заповітна мрія кожного промовця - комунікативний контакт зі слухацькою аудиторією;

- причиною невдач багатьох ораторів було невміння встановити, утримати й посилити контакт зі слухачами;

- психологічний вплив оратора на слухачів починається до його промови, з моменту появи його перед публікою;

- головні показники взаєморозуміння мовця і слухачів - це позитивна реакція на слова мовця, зовнішній вияв уваги у слухачів (їх поза, контакт

очима, зосереджений погляд, погодження у хитаннях головою, занотовування, усмішки, оплески тощо), “робоча” тиша у залі;

- активізація уваги слухачів досягається різними прийомами як окремо, так і в сукупності, а саме: ерудицією мовця, його принциповістю, риторичними та проблемними запитаннями; драматизацією промови, умілою орієнтацією у проблемах, наведенням цікавої, нової, несподіваної інформації; гіперболізацією; цитуванням; ефектним початком і яскравим завершенням промови; переорієнтацією оригінальних пропозицій;

- майстерність слухати цінується не менше, ніж талант оратора;
- спілкування буває індивідуальним, груповим, публічним;
- є різні види монологічного мовлення: опис, розповідь, розмірковування;

- за характером комунікативної установки діалоги поділяються на диктальні й модалні;

- діалогічність є основною ознакою судової промови і пов’язана з переконливим характером промови;

- є кодекс правил спілкування для мовця й слухача;
- запитання класифікуються за метою, логічною структурою, складом, характером, формою;

- відповіді на запитання залежать від ситуації та культури спілкування;
- “коефіцієнт корисної дії” спілкування залежить від багатьох чинників та являє собою багатомірне поняття;

- вербальна агресія становить реальну соціальну небезпеку, виявляє чітку специфіку в різних культурах і може статися під час міжкультурних контактів;

- науковці розробили різні реальні стратегії розв’язання конфліктів;
- не слід доводити очевидного та наводити яскраві приклади без належної підготовки, пояснювати те, в чому самі не повністю переконані;

- треба уникати ненадійних доказів і не забувати головну думку промови;

- необхідно уникати в публічних виступах демагогічних прийомів (підміна діяння високими словами й закликами; пояснення труднощів сьогодення наслідками минулого; псевдопафос промови; використання великої кількості неперевірених цифр, неймовірних фактів без їх аналізу й зіставлення; ображання, крик замість спокійного обговорення проблеми; подання неповної інформації; перекладання вини на інших тощо);

- обов’язково слід контролювати своє мислення, мовлення, поведінку й емоції під час спілкування.

- публічне мовлення для риторики є особливим видом тексту, в якому якнайповніше реалізується за риторичною формулою система мисленнєво-мовленнєвих дій оратора;

- публічне мовлення має інтегративну природу, про що свідчать його три якісні ознаки;

- квалітативні (якісні) ознаки публічного мовлення складають його писемно-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип, підготовлено-імпровізаційний характер;
- квантитативні (кількісні) параметри публічного мовлення - це його загальна тривалість у часі та співвіднесеність у часі його частин;
- добре підготовлена промова - це на дев'ять десятих успішно виголошена промова;
- фінал - розв'язання всієї промови, він має бути таким, щоб слухачі відчували, що далі говорити немає сенсу;
- сучасне публічне мовлення представлене багатьма видами: академічне, ділове, дипломатичне, судове, громадсько-політичне, військове, соціально-побутове, духовне (церковно-богословське);
- основними жанрами судового красномовства є прокурорська, адвокатська, самозахисна, громадсько-обвинувальна промови;
- судова промова є різновидом публіцистичного стилю, який вбирає й риси офіційно-ділового та наукового стилів;
- необхідним елементом судової промови є її емоційність: оратор має не тільки висловити думку, але й викликати потрібні емоції у слухачів;
- спілкування є справжньою цариною людської моральності;
- риторичний логос (об'єктивна аргументованість), риторичний пафос (доцільна емоційність), риторичний етос (добродійність) є основними категоріями публічного мовлення;
- є різні типи мовлення: інформувальне, аргументувальне, епідектичне, гедоністичне (діатричне), поетичне, художнє;
- етикет публічного мовлення обов'язково передбачає тактовність (чуття міри), ввічливість (коректність, шанобливість, люб'язність, делікатність), почуття власної гідності;
- якості зразкового мовлення - це максимальна об'єктивність, щирість, упевненість, захопленість, товариськість;
- золоте правило риторики: ніколи й нікому не зашкодь своїм словом;
- етикет публічного мовлення вимагає від оратора тактовності та ввічливості.

Чи відомо Вам, що... [66]

- давньогрецькі вчені розмежовували діалектичні бесіди і софістичні спори;
- античні мислителі з метою публічного обговорення гострих питань широко застосовували діалог, що давало змогу здобувати знання шляхом роздумів, міркувань, спільного обговорення проблеми, пошуків правильного рішення;
- давньогрецький філософ Протагор першим почав застосовувати метод діалогу, здобувши слави великого майстра суперечки;
- сенс усього життя Сократа складала одна справа, що стала його справжньою професією: він постійно ставив усім запитання, весь час сперечався з будь-ким, щоб дійти істини та допомогти кожному;
- випробування іронією сократівських бесід пройшли віддані друзі Сократа, його вірні учні, постійні слухачі, захоплені шанувальники; деякі з них з особливою ретельністю відновили бесіди Сократа, які і досі не втратили своєї значущості під час навчання мистецтву діалогу, спору. До них відносять відомі “Діалоги” давньогрецького філософа Платона, “Спогади” історика Ксенофонта;
- у середньовічних університетах проводилися так звані “диспутації” “про що завгодно”, які тривали до двох тижнів і більше;
- засновником судової етики справедливо вважається А.Коні, автор відомої праці “Нравственные начала в уголовном праве”;
- найпоширенішою помилкою в доведенні тези є “підміна тези”, коли доводиться або спростовується не та теза, яку було висунуто спочатку;
- Японію називають країною, де не сперечаються, оскільки палкі суперечки західного зразка не відповідають традиціям японців;
- японці уникають суперечок, намагаючись не вживати слів “так”, “ні”, “за”, “проти”, категоричних і відвертих суджень, не викладати цілком свою точку зору, а пропонувати спочатку невелику, але безперечну частину того, що думають з певного питання;
- англійці, як і японці, уникають категоричних тверджень або заперечень, виявляють стриманість і терпимість;
- обов’язкова ознака ораторського таланту полеміста - здатність до емпатії (розуміння почуттів, психічного стану інших);
- типи мовленнєвої культури залежать від комплексу ознак як суто лінгвістичних (вимова, формотворення, слововживання тощо), так і етичних, комунікативно-риторичних (якість та ефективність спілкування, доцільність побудови тексту промови тощо), загальнокультурних;
- сфера літературної мови маніфестується елітарним та середньо літературним типами мовленнєвої культури; найстійкішою до мовних зрушень є елітарна мова;

- збереження національної самобутності української мовленнєвої культури в елітарному типі найбільше виявляється в дотриманні українських комунікативних норм;
- сучасний публічний діалог - динамічна сфера мовної комунікації, яка представлена великою кількістю видів та різновидів (від коротких опитувань на вулиці до круглих столів і прес-конференцій), що об'єднані спільною структурно - мовною ознакою - почерговим мовленням співрозмовників;
- носій елітарного типу мовленнєвої культури може помилитися, однак він усвідомлює, що припустився помилки у промові, та знає, де і якої; носій середньолітературного типу мовленнєвої культури і не підозрює, що помилився, наприклад, у наголошенні слів, використанні прийменників, сполучників тощо;
- існує поняття “мовленнєва самодисципліна”;
- ще 1720 р. Петро I видав Указ № 740, зміст якого був таким: “Указую: господам сенаторам речь в присутствии схода держать не по писаному, а токмо словами, дабы дурь каждого всем видна была”;
- зібрати слухачів, а потім читати їм писаний матеріал - це все одно, що, запросивши приятеля прогулятися, запитати, чи не заперечує він пройтися пішки, а самому їхати поруч з ним на автомобілі (лауреат Нобелівської премії фізик Уільям Брегг);
- відомий політик та досвідчений парламентарій У.Черчилль ставив на полях у тих місцях своїх промов, де відчував слабкість аргументування, дві букви: S. L. (slower – “повільніше”; lander – “голосніше”);
- на дії, вчинки людини впливають шість причин: випадок, природа, примушення, розум, бажання, пристрасть (Аристотель);
- треба бути найуважнішими до своїх думок - вони початок вчинків (Лао-Цзи);
- саме слово як семантична одиниця мови є тією територією, яка об'єднує співрозмовників;
- уміння ставити запитання та відповідати на питання - це важлива й необхідна ознака розуму;
- одна із заповідей неориторики закликає говорити не “їм”, а з “ними”, або геть монолог;
- Res est magna tacere (Велика справа - мовчання);
- розмова - це будівля, яку споруджують спільними зусиллями (А.Моруа);
- форма, у яку одягнені думки оратора, збуджує увагу і захоплення натовпу (Ф.Честерфілд);
- вступ до ораторської промови є те саме, що для тіла людського голова (Г.Гайар);
- завершення промови справедливо можна назвати ораторським випробувальним каменем; ось тут він повинен зовсім подолати впертість недовірливих і переповнених упередженням слухачів (Г.Гайар);
- можна самотійно засвоїти мовний етикет через вивчення взірців ораторських промов, укладання етикетних навчальних словничків за моделлю

“ситуація -> мовні кліше -> мотив вибору”, прогнозування можливих варіантів діалогів за попередньо змодельованою ситуацією з метою вибору найточнішого варіанта, численні репетиції власних висловлювань з метою дипломатичної конспірації почуттів та негативного ставлення до чогось, відпрацювання інтонації, жестів, міміки з приводу різних ситуацій спілкування з колективним співрозмовником, постійний контроль за своєю мисленнєво-мовленнєвою реакцією під час спілкування;

- усі жанри красномовства є хорошими, крім нудного (Вольтер);
- оратори, які аж ніяк не можуть спинитися, - справжні мучителі слухачів... (І.Бехер).

Чи переконані Ви в тому, що... [66]

- уміння слухати - це фундамент мистецтва спору (С.Поварнін);
- суперечки не означають помилковості твердження так само, як і згода всіх - його правильність (Б.Паскаль);
- єдиний спосіб перемогти в суперечці - це відхилитися від неї (Д.Карнегі);
- переможцем у спорі стане той, хто має більшу витримку і стриманість;
- іноді корисно погодитися з деякими доводами супротивника;
- не завжди треба довіряти словам і доводам опонента;
- люди тільки тоді повідомляють нам цікаві відомості, коли ми їм суперечимо (Б.Шоу);
- треба намагатися передбачати можливі виверти, хитрощі опонента;
- у спорі доцільно використовувати різні полемічні прийоми, як-от: гумор, іронію, сарказм, “атаку” запитаннями, “апеляцію до публіки”, “підхоплення репліки”, “зворотний удар” тощо;
- основою переконливості промови в полеміці є більшою мірою її доказовість;
- деяких сперечальників спочатку треба приголомшити, аби переконати (Гельвецій);
- великий вплив на опонентів справляє красномовство полеміста, пафос його промови, впевненість у голосі, зовнішність, виховання;
- не можна нікого зворушити, не будучи в душі зворушеним, не можна нікого переконати, не будучи в душі переконаним (Ж.Даламбер) ;
- у словесному спорі освічений не повинен сперечатися з неуком;
- творчість завжди є конфліктною;
- суперечка є непотрібною, марною, якщо супротивник не сприймає аргументів опонента і переслідує одну мету – виграти спір;
- люди відчувають самі у своїх міркуваннях стільки суперечностей! (Монтень);
- поганий спір - коли кожен не має рації; ще гірший – коли кожен має рацію (Б.Сміт);
- мовлене слово має більше переваг над писаним (Ж.Лабрюйєр);
- якщо хочеш примусити когось заплакати, то перш за все повинен заплакати сам (Горацій);
- людина, яка багато говорить, скаже, нарешті, дурницю (О.Дюма);
- можна відповісти на будь-яке запитання, якщо воно задане правильно (Платон);
- бесіда - мистецтво, в якому суперником людини виступає все людство (Емерсон);
- і найблисучіша промова набридає, якщо її затягти (Б.Паскаль);
- Dictum ac factum (Сказано - зроблено);

- всім необхідно поширювати нормативне мовлення для досягнення комунікативного успіху;
- промова - це вчинок і, як усякий вчинок, має наслідки, за які мовець несе відповідальність;
- людське спілкування - це обмін цінностями, а вміння вести розмову - це талант (Стендаль);
- зі словом треба поводитися чесно (М.Гоголь);
- мудрість змісту без красномовства дає мало користі (Цицерон);
- найменшою і найвагомішою має бути саме заключна частина промови;
- найвищою цінністю публічної промови є її гармонія;
- в основі судового красномовства лежить необхідність доводити й переконувати (А.Коні);
- моральний обов'язок судового оратора - поводитись обережно зі словесною зброєю (А.Коні);
- золоте правило спілкування менеджера, політика, дипломата, юриста, журналіста, соціолога - не стверджувати того, чого не можеш довести;
- етикет публічного мовлення - це категорія історична, національна;
- завжди треба дотримуватися етикетних норм у публічних виступах;
- риторичні знання та вміння впливають на культуру відповіді студента на практичних і семінарських заняттях, на заліках та іспитах, на захистах конкурсних, курсових і дипломних робіт/проектів;
- не можна дозволяти собі читати промову з аркуша;
- невихована людина не може стати хорошим оратором;
- треба поступатися своєму опоненту всім, чим можна поступитися;

Ти - весь у слові, як у сповиткові,
 З колиски до калини на горбі...
 І вже коли ти похитнувся у слові,
 Вважай, що похитнувся у собі.

Б.Олійник

ЗМІСТ

ВСТУП (О. П. Левченко)	3
РОЗДІЛ 1. Сучасне публічне мовлення (Ю. І. Малик).....	7
РОЗДІЛ 2. Оратор і вимоги до нього (З. Ф. Кудрявцева).....	15
РОЗДІЛ 3. Культура сперечання (Т. В. Ковальова)	28
РОЗДІЛ 4. Діалогічне красномовство (О. А. Бобер)	55
РОЗДІЛ 5. Основи ведення дебатів і ділової бесіди (Т. Д. Єгорова).....	64
РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ФАКУЛЬТАТИВНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “Ораторське мистецтво” (І. М. Плотницька)	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	109
ДОДАТКИ.....	114

Навчальне видання

ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО

Навчально-методичний посібник

Автори - укладчі :

**Плотницька Інна Михайлівна,
Левченко Олена Петрівна,
Кудрявцева Зоя Феліксівна,
Ковальова Тетяна Володимирівна,
Бобер Оксана Анатоліївна,
Єгорова Тетяна Дмитрівна,
Малик Юліана Ігорівна**

Київ, НАДУ

**Відповідальний за випуск В. А. Дон
Редактор Л. О. Воронько
Коректори : С. Г. Крушельницька, О. В. Должикова
Технічний редактор Н. Ю. Копайгора**

Підп. до друку 10.03.2011.
Формат 60 x 84/16. Обл.-вид. арк. 7,3. Ум.-друк. арк. 7,6.
Тираж 300 пр.

Видавець Національна академія державного управління
при Президентіві України
03057, Київ-57, вул. Ежена Потьє, 20, тел. 456-67-93.
E-mail: vydav@academy.kiev.ua

Свідоцтво серії ДК № 1561 від 06.11.2003.