

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА
УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН ТА ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

_____ **Андрій ФОМЕНКО**
_____ **2019 р.**

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

Ораторська майстерність

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність 291 – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії»

Освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії», наказ ректора №98 від 30.01.2019 р.

Статус навчальної дисципліни обов'язкова

Мова навчання: українська

Ораторська майстерність//Навчальний контент. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2019. – 59 с.

РОЗРОБНИК:

Брежнєва Т.В. – доцент кафедри міжнародних відносин та туризму Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат історичних наук, с.н.с.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Агарков О.А. декан факультету соціально-психологічної освіти та управління Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, д.п.н., професор

Галь Б.О., доцент кафедри історії та політичної теорії Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», к.і.н., доц.

Розглянуто на засіданні кафедри міжнародних відносин та туризму

Рекомендовано Науково-методичною радою університету
_____.2019, протокол №____

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом _____ років. « __ » _____ 2019, протокол №____
(до 5 років)

ТЕМА 1. ОРАТОРСЬКА МАЙСТЕРНІСТЬ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

План

1. Роль ораторської майстерності у професійній діяльності. Функції ораторської майстерності
2. Предмет і закони ораторської майстерності
3. Основи ораторської майстерності
4. Види красномовства та сфери його застосування.

Рекомендована література

1. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. – 2-ге вид. – Х. : Право, 2015. – 208 с
2. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. – Харків: Одисей, 2006. – 144 с.
3. Основи красномовства: навчальний посібник / Л.М. Грицаєнко. – К: КНУТД, 2013. – 244 с.
4. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. – Харків: Одисей, 2006. – 144 с.
5. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. - Тернопіль: Астон, 2005. - 296 с.
6. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / 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.

1. Ораторська майстерність є прикладною дисципліною, яка являє собою комплекс знань, умінь і навичок оратора стосовно підготовки й проголошення переконуючої промови. Іншими словами, Ораторська майстерність— це діяльність, спрямована на переконання аудиторії засобами живого слова. Є схожі терміни, що визначають певним чином ораторське мистецтво. Так, риторика — це теорія ораторського мистецтва, красномовство — вміння говорити красиво.

Сучасні словники теж визначають красномовство як здатність уміння говорити красиво, переконливо, як ораторський талант. Ораторська майстерність сприймається не стільки як наука про красномовство, а як наука про мовну доцільність, про осмислену і коректну мовну діяльність. Ораторська майстерність означає не просто «говоріння», майстерність проголошення промови, а мову як соціальну дію, більше того — як взаємодію між мовцями.

В будь-якій промові (мовному акті) відбувається передача інформації. Істотна відповідь на запитання, для чого людина говорить: «Для того, аби

передати інформацію» — є тавтологією і, як будь-яка тавтологія, ця відповідь неконструктивна. Дійсно, для чого людина передає інформацію?

Чому людина передає певну інформацію саме цим людям і саме в цей час? Адже людина за своєю сутністю егоцентрична. Вона сприймає світ як дещо, функціонуюче навколо неї. Вона взагалі працює тільки на себе і як довільна від цієї діяльності, людина працює на інших. І тут важливим є те, щоб вимовлене слово діяло, щоб воно запам'яталось, щоб воно залишилося у свідомості інших. В цьому полягає сутність ораторської майстерності.

Ораторська майстерність — це мистецтво впливу на слухачів. Оратор впливає на людину всебічно: на її розум, почуття, орієнтацію, настрої, бажання, вчинки та дії. Хороший оратор — думок і слів організатор, а це важче, ніж організація людей: адже не видають наказу думати так, а не інакше.

Ораторська майстерність завжди визнавалася необхідною і складною творчістю. Воно вважалося навіть царицею мистецтв, настільки сильним був її вплив на вирішення державних справ, на розум людей. Адже живе слово виконує не тільки утилітарну функцію передачі інформації — воно формує переконаність, готовність до певних конкретних дій. Слово має магічний вплив. Ще Авіценна говорив: «Три зброї є у лікаря: слово, рослина, ніж». Зважте: «слово» — на першому місці. У суспільному житті без слова, без його впливу не обійтись. Дійсно, як можна сказати, що одна думка істинніша за іншу? Можна лише говорити, що одна думка переконливіша за іншу. Навчитися переконливості, навчитися робити слабку думку сильною — таке завдання можна виконати за допомогою ораторського мистецтва, звертаючись і до розуму, і до почуття людей. Хто володіє таким мистецтвом, той може переконати будь-кого й добитися торжества своєї думки. А в цьому і полягає мета ідеальної «суспільної людини», яка бере участь у державних справах.

Основними функціями ораторського мистецтва виступають конструктивна (формулювання думок), комунікативна (функція передачі інформації і організації взаємодії), емотивна (вираз ставлення людини до того, про що вона говорить), впливу на інших під час спілкування, переконання аудиторії та моделювання спілкування.

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, й особливо у професійному житті. Публічне мовлення сьогодні вже розглядають не як витончену словесність, а подібно до будь-якого усного спілкування, таке мовлення вважають не самоціллю, засобом для досягнення цілей.

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. 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 професіонала. Для фахівця в сфері міжнародних відносин мають значення декілька видів промов, серед яких поширені:

- промови на міжнародних та міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- промови під час дипломатичних актів (угод, контактів, комюніке);
- промови під час візитів, прийомів, прощань, нагород тощо;
- офіційне листування.

Ораторська майстерність у практичному застосуванні в сфері міжнародних відносин досягає належного розвитку тільки у вільних державах, що проводять активну міжнародну політику. Воно потребує від оратора бездоганного володіння рідною літературною та іноземними мовами, гарної вимови, розвиненого чуття мови, вміння підключатися до потрібних тем, ідей, думок, зацікавлено вести бесіду, потребує такту і коректності. Для такого оратора потрібні воля, сила, інтелект і разом з тим обережність та обачність.

2. Предмет і закони ораторської майстерності. Отже, ораторську майстерність можна визначити як комплекс знань, умінь і навичок оратора щодо підготовки і проголошення переконливої промови.

Комплекс знань і умінь:

- формулювання проблеми,
- висування ідеї (знаходити предмет розмови),
- мистецтво архітекτονіки (побудови) самої промови, її композиції;
- знання прийомів впливу на аудиторію,
- уміння доводити і спростовувати, вміння переконувати;
- «вітійство» — мовна майстерність.

Отже, предмет ораторського мистецтва зумовлюється змістом фактичної діяльності оратора і його можна визначити як мисленнєво-мовленнєву діяльність і закони, що її розкривають. Багатьом людям здається, що змістом діяльності оратора є саме висловлювання думки під час промови. Але це не так. Придивимося: мовний апарат діє головним чином в залежності від сили і якості ідей, що приводять його до руху. Якщо ідеї туманні, нечіткі або байдужі промовцю, мовний апарат піддається їм по всіх напрямках: дихання буде поверховим, голос — монотонним, язик заплітатиметься. Тому головна вимога до оратора не до його здібності, потенційні здібності є у кожного, а до того, щоб він мав, що сказати і мав потребу висловити це. Але ідею оратор може віднайти і певним чином її довести лише тоді, коли він знає, перед ким він виступатиме. Тому всі моменти мисленнєво-мовленнєвої діяльності тісно пов'язані між собою.

Предмет ораторського мистецтва розкривається через низку законів:

- аудиторії,
- стратегії,
- тактики,

- мовного (мовленнєвого),
- ефективної комунікації (динаміки діяльності оратора)
- контрольно-аналітичного (рефлексії).

Сутність закону аудиторії є наступна: не існує безадресних промов. Тобто, кожна промова має свого певного, конкретного адресата, аудиторію, і чим краще оратор знає свою аудиторію, чим ретельніше він окреслить її портрет, тим ефективнішою буде його промова. Закон аудиторії формує і розвиває в ораторові вміння вивчати систему ознак аудиторії (формально-ситуативних, соціально-демографічних, соціально-психологічних) і, опираючись на них, вести прицільний пошук ідеї та шляхи подальшого її розкриття.

Закон стратегії своїм змістом має розробку основних напрямків промови, програми діяльності з урахуванням характеристики аудиторії. Під напрямками діяльності розуміється послідовне, по-етапне визначення мети діяльності, тобто цільової установки, що складається, насамперед, з завдання й надзавдання та тези, головної ідеї промови. Закон стратегії формує і розвиває в особистості вміння розробляти програму діяльності на основі певної концепції знань і зважаючи на характеристику аудиторії.

Під тактикою оратора розуміється сукупність принципів, способів і засобів (прийомів) реалізації стратегії, тобто розгортання й доведення тези. Цей закон формує і розвиває в особистості вміння оперувати фактами, вибудовувати композицію при застосуванні комплексу основних принципів (логічних та дидактичних), композиційних прийомів та вибору способів розгортання тези. Крім того, тактика — це і використання засобів активізації мисленнєвої активності аудиторії.

Мовний закон має змістом положення про те, що не можна говорити однаково в різних аудиторіях. Кожна аудиторія потребує як певної лексики і певного стилю, так і дотримання мовної норми; грамотності, повної ясності, відповідності ситуації й теми спілкування. Наслідком дотримання мовного закону є вміння людини втілювати свою думку в словесну дію — інтелектуальну і чуттєву (передаючи зміст думки і своє ставлення до неї вербальним способом і підбором емоційно забарвлених слів).

Закон ефективної комунікації (динаміки діяльності оратора) є законом «виконання» вже підготовленої промови. Під час спілкування виявляється, що «словесна дія» може відбуватися зовсім не так, як її підготував промовець. Сприйняття думки аудиторією буде тим ефективнішим, чим краще оратор зможе встановити, зберегти і закріпити контакт з нею (аудиторією). Від цього залежить результат промови, реалізація мети оратора.

Контрольно-аналітичний закон — це оцінка оратором власного стану; результатів мовної діяльності (промови), це вміння оцінювати якість і ефективність виступу. Закон формує і розвиває в особистості вміння рефлексувати, виявляти й аналізувати власні відчуття, робити висновки з помилок — своїх і чужих, а відтак, вміти аналізувати публічні виступи і знати ймовірні практичні результати впливу проголошеної промови.

Сукупність законів ораторської майстерності можна виразити таким чином, у наступній риторичній формулі:

$$A+C+T+M+EK+KA,$$

де А — закон аудиторії, С — закон стратегії, Т — закон тактики, М — закон мовний, ЕК — закон ефективної комунікації, КА — закон контрольно-аналітичний.

Ця риторична формула становить певну цілісну систему, в якій кожний компонент зумовлює і доповнює інший, причому всі компоненти побудовані у суворій логічній послідовності. Закон аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий закони, закон ефективної комунікації «працюють» на реалізацію мети оратора, тобто знання цих законів дає можливість людині грамотно впроваджувати задум (концепцію) в суспільстві, оскільки думка може втратити свою цінність досить швидко, якщо вона не знаходить втілення в життя, і, нарешті, закон контрольно-аналітичний поширює свою дію на всі попередні закони, бо опанування цього закону дозволяє людині, по-перше, оцінити якість самої концепції, по-друге, уважно проаналізувати весь процес впровадження, знати сильні й слабкі аспекти власної мисленнєво-мовленнєвої діяльності і тим самим зробити свою справу якнайкраще.

Іншими словами, закони риторики, які наведені у риторичній формулі, відбивають системність мисленнєво-мовленнєвої діяльності, що головним чином визначає її результативність, від чого у певній мірі залежить успіх будь-якої конкретної діяльності людини взагалі.

Розглянуті закони спрямовані на інтелектуальний розвиток людини, її ерудицію, розвиток таких якостей мислення, як самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, відкритість. Іншими словами, знання й застосування цих законів (а разом з тим і всіх розглянутих проблем) сприяють розвитку вищих інтелектуальних можливостей. Можна зробити висновок, що ораторська майстерність насамперед вчить людину грамотно мислити, бо, як вважав Сократ, «все, що хочеш сказати, розглянь спочатку в голові своїй, тому що у багатьох язик передує самій думці».

Розглянута риторична формула системності законів ораторського мистецтва — А+С+Т+М+ЕК+КА — дозволяє проаналізувати питання про фази та етапи діяльності оратора. Передусім наочно показано, що існують перш за все чітко граничні три фази діяльності оратора —

1. докомунікативна (А+С+Т+М),
2. комунікативна (ЕК) та
3. пост-комунікативна — (КА).

Щодо етапів діяльності оратора, то їх можна виділити 6:

1. аудиторний,
2. стратегічний,
3. тактичний,
4. мовний (редакційний),
5. комунікативний (виконання промови),
6. контрольно-аналітичний.

Оратор постійно дотримується цієї схеми, набираючись досвіду і вміння підготовки ефективної промови. Починається діяльність оратора з вивчення аудиторії (не з вивчення проблеми, бо мається на увазі, що оратор виступає перед аудиторією з тих проблем, в яких він обізнаний. Так, здається, що юрист у своїй діяльності не візьметься за аналіз годинникового механізму чи космічних кораблів). Вивчивши аудиторію, склавши її портрет, оратор вже може більш

точно окреслити тему своєї промови, знайти оригінальну ідею, пройшовши всі моменти (послідовно) в розробці стратегії, аби віднайти єдино придатну для певної аудиторії ідею промови. Потім настає етап тактики — упорядкування матеріалу. Тут проводиться як визначення логічного плану промови, так і архітектоніки, побудови промови, компоновання положень, їх викладення через композиційні прийоми. Після того, як оратор знайшов місце кожному аргументу, композиційну форму промови, можна приступати до її вербального оформлення, стилістичного та технічно-мовного (обмірковувати й визначати необхідну інтонацію, аби вірно передати зміст думки і своє ставлення до неї). Наступний етап — виконавчий (підготовка вже закінчена), коли оратор проголошує свою промову. Зважаючи на те, що кожна з промов може мати лише один з двох результатів (переконав аудиторію чи не переконав), оратор аналізує отриманий результат на контрольно аналітичному етапі.

3. Основи ораторського мистецтва. Коли ми ведемо мову про ораторське мистецтво, ми завжди маємо на увазі одне й те саме: форму, в якій розглядається зміст. Під формою розуміється майстерність викладання змісту. І коли мова йде про підвищення ефективності ораторської майстерності, питання стоїть саме про форму передачі змісту, ідеї і аргументи на її доведення.

Отже, існує п'ять основ ораторського мистецтва:

1. лінгвістична (мовна),
2. техніко-інтонаційна,
3. психологічна,
4. педагогічна (дидактична),
5. логічна. Ці основи нерівнозначні.

Чотири перші можна назвати зовнішніми, вони впливають опосередковано; остання — внутрішня, вона впливає безпосередньо. Дійсно, коли говорить оратор перші хвилини, часто сприйняти, зрозуміти його ідею та аргументи майже неможливо. З чим ми стикаємося на самому початку розмови? З мовою. І якщо оратор припускається мовних помилок або мова безбарвна, то аудиторія слідкує не за тим, що оратор говорить, а як, і, зробивши висновок про відсутність мовної культури, починає сумніватися в його ідеї. Часто до ідеї справа і не доходить. Тим більше, що і невірно інтонована промова може перекрутити її зміст. Значне місце посідає також психологічна основа, адже оратор має справу з живими людьми, а не з механізмами, тому оратор має опікуватися тим, сприймають його ідеї чи ні, розуміють чи ні, співчують чи ні. Переконавання, таким чином, залежить від того, чи створив він необхідну атмосферу в аудиторії, чи налагодив контакт зі слухачами. В даному випадку мова йде про комунікативні уміння оратора подолати перешкоди спілкування, які завжди виникають у кожного оратора саме через психологічні труднощі такої діяльності людини, як слухання (нестійкість сприйняття, нетривалість уваги, інерція включеності, «відчуження» думки іншого тощо). На подолання психологічних перешкод спілкування спрямована дидактична (педагогічна) основа як сукупність способів, прийомів та принципів усного виступу для ефективності навчання. Для засвоєння ідеї, сприйняття аргументів, для переконання важливо і те, як побудована уся промова, чи відповідає вона принципам органічної єдності, посилення, економії, наочності тощо. Чи вдало застосовані композиційні прийоми.

Нарешті, внутрішня основа, логічна. Під логічністю ми розуміємо таке міркування, яке відповідає основним логічним принципам і законам.

4. Види красномовства та сфери його застосування. Розрізняють декілька видів красномовства: суспільно-політичне, академічне, судове, церковне, дипломатичне, військове, ділове.

Суспільно-політичне красномовство — це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) або роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію. Політичне красномовство диференціюється на такі основні жанри: політична промова, доповідь, виступ, огляд, бесіда. Вони різняться більшим чи меншим обсягом та вагомістю змісту.

Академічне красномовство — це ораторська діяльність науковця, викладача, що доповідає про результати дослідження, популяризує досягнення науки. До жанрів академічного красномовства належать: наукова доповідь, наукове повідомлення, наукова лекція (вузівська та шкільна), реферат, виступ на семінарському занятті, науково-популярна (публічна) лекція, бесіда. Лекція — основний жанр академічного красномовства. Це монологічний вид виступу, але погано, якщо лекція перетворюється тільки на монолог викладача без зворотного зв'язку з аудиторією. Аудиторія повинна не тільки слухати, а й активно сприймати матеріал. Досвідчені викладачі широко використовують також різноманітні форми діалогу зі слухачами: колоквиум, дискусію, диспут, усну рецензію, обговорення. Деякі з цих жанрів мають письмові аналоги: наукова доповідь — стаття, усна рецензія — письмова рецензія тощо.

Судове (юридичне) красномовство — це ораторські виступи юристів, підсудного та цивільних осіб у процесі розгляду судової справи з позицій законодавства. У суді виступають з промовами прокурор (обвинувач) та адвокат (захисник). Звичайно визначають прокурорську (звинувачувальну) та адвокатську (захисну) промови. Судова промова мусить висвітлити громадську точку зору та оцінку злочину, особи підсудного з погляду того чи іншого учасника дебатів. Проте право пропонувати міру покарання або думку про невинність підсудного мають лише прокурор та адвокат; інші лише уточнюють деталі, які допомагають об'єктивно змалювати стан справи. Судова промова ефективно впливає на суд, допомагає формуванню переконань суддів та присутніх у залі суду громадян.

Церковне красномовство — це проповіді, бесіди, напуття, коментування Біблії в практиці різноманітних християнських конфесій. Основним жанром церковного ораторства є проповідь.

Суспільно-побутове красномовство — це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої чи цікавої ситуації. жанрами соціально-побутового красномовства є: ювілейні промови, привітальне слово, застільне слово (тости), надгробне (поминальне) слово.

ТЕМА 2. ВЗАЄМОДІЯ ОРАТОРА ТА АВДИТОРІЇ.

План

1. Сутність та проблеми взаємодії оратора та аудиторії
2. Ознаки аудиторії, їх урахування в організації взаємодії оратора та аудиторії
3. Об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їх урахування в організації аудиторії

Рекомендована література

7. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. – 2-ге вид. – Х. : Право, 2015. – 208 с
8. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. – Харків: Одисей, 2006. – 144 с.
9. Основи красномовства: навчальний посібник / Л.М. Грицаєнко. – К: КНУТД, 2013. – 244 с.
10. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. – Харків: Одисей, 2006. – 144 с.
11. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. - Тернопіль: Астон, 2005. - 296 с.
12. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / 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.

1. Сутність та проблеми взаємодії оратора та аудиторії. Взаємодія з аудиторією — це спільність психологічного стану оратора і його слухачів, що викликані спільними роздумами та співпереживаннями в процесі їх сумісної інтелектуальної роботи.

Ця спільність визначається обопільною зацікавленістю й довірою одне до одного. Наявність контакту у взаємодії зі слухачами усвідомлюється оратором як позитивний чинник, що полегшує його роботу, адже в умовах взаємодії найбільш повно розкриваються його особистісні риси. В свою чергу сам факт встановлення контакту дає оратору інтелектуальне й емоційне задоволення. Досвід кращих ораторів доводить, що умовами встановлення взаємодії є:

1. знання оратором предмета розмови;
2. врахування ним потреб та настроїв аудиторії;
3. проста, жвава мова оратора;
4. постійний зоровий контакт зі слухачами, визначення їх реакції і внесення додаткових змін як у зміст, так і в методику викладення матеріалу;
5. намагання бачити в кожному слухачеві співбесідника, товариша, не підніматися над аудиторією;
6. залучення слухачів з перших хвилин до сумісного активного обговорення питань.

Для того, щоб забезпечити успіх виступу (реалізувати мету виступу і забезпечити свій інтерес), оратору необхідно, щоб інформація була сприйнята, засвоєна аудиторією, більше того - стала б системою, частиною тих її духовних цінностей, які зумовлюють мотиви поведінки. А щоб досягти цього, оратору необхідні не тільки знання предмета розмови, а й уміння зробити так, щоб аудиторія впродовж всієї промови слухала оратора, взаємодіючи з ним.

Перш ніж добратися до ядра, тобто до впливу на переконання слухача за допомогою знання, оратору необхідно перебороти два психологічних кола протидії: 1) інтерес - соціальний і особистісний; 2) механізм довіри або недовіри.

Критерієм подолання кіл (шарів) протидії є зацікавлена увага аудиторії, забезпечення якої являє собою першу психологічну проблему контакту оратора й аудиторії на шляху до формування переконання, яке тільки тоді є дійсно переконанням, коли базується на свідомо засвоєних певних знаннях або принципах. Подолання кожного кола являє собою певний етап до розуміння слухачами предмета виступу оратора і тому несе на собі не тільки психологічне, а й інтелектуальне навантаження.

Психологічно перший етап розуміння, тобто подолання першого шару протидії, важливий у досягненні мети оратора, якщо слухач внутрішньо сприйматиме тему і предмет виступу, як важливий для себе і цікавий, і буде готовий слухати їх. Другий етап розуміння пов'язаний з подоланням опору повсякденної свідомості. Майстерність організації взаємодії залежить від багатьох складників:

- майстерності самого виступу - його змістовності (це і науково-теоретична глибина, і практична спрямованість, і логічність),
- емоційності.
- технології піднесення матеріалу, тобто правильний вибір форм і методів виступу в залежності від особливостей аудиторії.

2. Ознаки аудиторії, їх урахування в організації взаємодії оратора та аудиторії.

Існує три групи характеристик аудиторії.

- *формально-ситуативна*, яку становлять такі ознаки, як місце проведення зустрічі оратора з аудиторією, розмір аудиторії (як за кількістю слухачів, так і за площею приміщення), умови спілкування, час виступу і багато інших формально-ситуативних показників, від яких часто залежать особливості та результат промови.
- *соціально-демографічні* характеристики слухачів: соціальний статус, рівень освіти і культури, професійна характеристика, матеріальне становище, соціальне походження, стать, вік тощо.
- *психологічні* характеристики людей. Щоб орієнтуватися в них, оратору необхідна сукупність знань про психічні процеси (пізнавальні, вольові, емоційні); психічні стани (бадьорість чи пригніченість, працездатність чи втома, зосередженість чи розсіяність); психічні властивості особистості (спрямованість, темперамент, характер, здібності); психічні утворення, надбання (знання, навички, уміння, звички).

Найбільш показовими характеристиками людей є їх психологічні якості. Істотним фактором, що впливає на сприйняття, є установка, яку треба виявити ораторові.

Установка — це важлива ланка, що виникає в системі психічної взаємодії індивіда з зовнішнім світом. Вона виражає внутрішній стан готовності людини певним чином сприймати інформацію, готовність до визначеної активності, вибору варіанта поведінки. Установка як би виконує функцію наведення людини на конкретну інформацію, підвищує або послабляє рівень емоційно-чуттєвого відношення до її змісту і форми, впливає на інтенсивність розумового процесу.

При вивченні аудиторії важливо також з'ясувати *очікування*. Це суб'єктивна настроєність на щось або на будь-кого, спрямована зацікавленість у чомусь.

якщо виступ торкається цієї настроєності людей, вони слухають уважно, легше піддаються співпереживанню. Очікування поширюється не тільки на інформацію, з якою виступає оратор, але часто і на особистість виступаючих.

Наступна психологічна характеристика аудиторії — *темперамент* — природна основа прояву психологічних якостей людини. Знання типів темпераменту, їх врахування — одна з умов успішного виступу.

Для встановлення контакту зі слухачами необхідно знати соціально-психологічні способи організації аудиторії. які завдання в цьому вирішує оратор? Перше — це організація аудиторії. Губляться перед аудиторією не тільки оратори-новачки, але і висококваліфіковані фахівці. І тоді — ні слухачі, ні виступаючий не одержують задоволення. Чи кожна аудиторія впливає на оратора? Так. Адже слухачі — це не просто кількість людей, що сидять разом. Це якісно нове соціальне утворення і соціально-психологічні фактори виявляються в ній обов'язково. Спілкування людей один з одним викликає до життя такий феномен, як стан психічного контакту.

3. Об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їх урахування в організації аудиторії

Організація аудиторії за допомогою збудження в неї певного емоційного стану, як правило, ускладнюється перешкодами при встановленні інформаційного (передавального і сприймаючого) контакту між реципієнтом і комунікатором, тобто оратором і аудиторією. Перешкод існує багато — і суб'єктивних, і об'єктивних.

Суб'єктивні — це такі, виникнення яких залежить від рівня підготовки оратора, знання ним предмета виступу, уміння визначати характеристику аудиторії тощо. Тобто ці перешкоди якби задаються самим оратором, і для того, щоб їх здолати, треба краще готуватися до виступу.

Об'єктивні — це такі, які змінити оратор не може, адже вони походять з наших психологічних властивостей, їх змінити неможливо, можна лише враховувати і знаходити єдино можливі способи організації аудиторії.

Першою з об'єктивних психологічних перешкод є *інерція включеності*. Це такий стан людини, аудиторії, коли вони ще знаходяться у своїх думках, проблемах і не можуть зразу активно слухати, сприймати виступ оратора. Це означає, що ораторові потрібно звільнити на час виступу свідомість слухачів від тих життєвих обставин, які могли б негативно вплинути на їхнє відношення до одержуваної інформації. Інерція включеності заважає людині переключити увагу на оратора, породжує навіть консерватизм поглядів, може привести і до звуження поля зору.

Друга перешкода — *висока швидкість розумової діяльності*. Людина думає в 4 рази швидше, ніж викладає свої думки і знання. Коли оратор говорить, інтелект слухачів велику частину часу вільний і може відключатися від промови оратора.

Третя — *нестійкість уваги*. Увагу може відвернути і зовнішність оратора, його голос, манера говорити, оформлення приміщення, звук дверей, що відчиняються, шепотіння тощо.

Четверта перешкода — *антипатія до чужих думок*. Люди часто звикають до своїх точок зору. Їм зручніше і легше додержуватися логіки свого міркування,

тому у них утворюється стійке несприйняття точки зору оратора, а іноді це породжує репліки, вигуки й ін. реакцію незгоди.

Опанувати ці перешкоди допоможуть психологічні і педагогічні прийоми усунення перешкод у психологічній організації аудиторії.

Перш за все, знання того, що можливість стійкого сприйняття без розсіювання уваги не перевищує тридцяти секунд. Тому треба при підготовці до виступу через визначені часові інтервали пропонувати слухачам нові факти, нетрафаретні висловлення, оригінальну ідею тощо.

Важливо також уміло застосовувати такі педагогічні принципи дидактики, як наочність, систематичність, послідовність, посиленість.

Для концентрації уваги слухачів необхідно опанувати такі соціально-психологічні способи, як зараження, наслідування і навіювання — внутрішні механізми контакту. Зараження — це несвідома, мимовільна схильність людини до визначеного психологічного стану. Воно здійснюється як передача особистості психічного настрою іншої особистості, що володіє великим емоційним зарядом. При цьому емоційне співпереживання оратора й аудиторії в процесі виступу виступає одночасно і як фон, і як основний пусковий механізм їхнього контакту.

Емоційне співпереживання аудиторії викликається в першу чергу самою особистістю оратора. Його зацікавленість, переконаність, емоційний підйом неминуче породжують відповідну емоційну реакцію слухачів, їх мимовільний інтерес до того, що хвилює оратора.

Зараження забезпечується через знання і використання найбільш співпадаючих інтересів і настроїв людей, емоційною яскравістю викладу, виразністю прикладів, манерою поведінки оратора.

Наслідування — це імітація людиною якихось зовнішніх рис і зразків поведінки, манер, учинків, що характеризуються визначеною раціональною й емоційною спрямованістю.

Тобто значення і зараження, і наслідування в тому, щоб забезпечити такий стан аудиторії, коли підсилюється момент єдиного співпереживання слухачів і оратора.

Навіювання — це словесний вплив особистості на людей. Це такий спосіб комунікативного впливу, що розрахований на некритичне, бездоказове сприйняття інформації. Сприйнятливість навіювання залежить від віку, від індивідуальних особливостей людини, її переконань, волі, емоцій і т.ін.

Переконання — логічно обґрунтоване впровадження у свідомість слухачів певних положень. За допомогою переконань можна досягти перебудови свідомості, мотивів діяльності, сформулювати бажання, змінити спосіб життя особистості. Існує ряд педагогічних прийомів переконання. Один з них — показ і роз'яснення наслідків якого-небудь учинку. Оцінка вчинку, обґрунтування його правомірності (або не- правомірності) впливають на почуття і розум, сприяють переосмисленню людиною своєї поведінки.

Інший прийом — порівняння дій того або іншого індивіда з поведінкою авторитетних людей, літературних героїв тощо.

Таким чином, перші хвилини виграє.

Для того, щоб забезпечити увагу аудиторії протягом усього виступу необхідно дотримуватися трьох психолого-педагогічних вимог:

1. новизни,
2. доказовості
3. експресивності.

Новизна — не обов'язково нові дані з розглянутої проблеми, але і нові уявлення про раніше відомі факти, події, положення, і зіставлення того, що відомо слухачам під новим кутом зору, і прояв власного ставлення до того, про що говорить оратор.

Доказовість — це логіка викладу й аргументація висунутих положень. Адже обов'язок оратора — показати те, що він захищає, у чому переконує і переконаний. Без ґрунтовної доказовості оратор не зуміє передати свою переконаність слухачам. Звідси задача — допомогти слухачам опанувати наукові поняття, логіку міркування, що представляють собою відбиття знань і досвіду.

Експресивність — це візуальний і звуковий прояв ставлення оратора до того, про що він говорить: обурення, радість, жаль, упевненість, подив і т.п. Безпосередній контакт зі слухачами дозволяє використовувати у виступі новизну, доказовість і експресивність найбільш комплексно, а значить і оптимально. Важливо володіти тому не тільки логічністю викладу своїх думок, вірно будувати фрази, але і правильно інтонувати слова, користуватися модуляцією голосу, мімікою, жестами. Вони активізують сприйняття інформації, більш поглиблену її обробку.

Інтелектуальне співпереживання. Розумове сприяння визначається включеністю обох сторін у єдину активну діяльність по розгляду тієї або іншої проблеми і спрямовану на розв'язання певних розумових задач. Оратор, викладаючи свою точку зору, як би привселюдно мислить, і аудиторія, стежачи за розвитком його думки, робить ту ж розумову роботу. У результаті такої спільної розумової діяльності, співмислення між оратором і слухачами виникає контакт у повному змісті цього слова.

Зовнішнім проявом наявності або відсутності контакту між оратором і слухачами є їх поведінка під час виступу. Так, увага слухачів, погляди і жести схвалення, робоча, регульована самим оратором тиша в залі, напружене мовчання аудиторії під час пауз оратора й інших показників свідчать, що слухачі включені в загальну з оратором активну розумову діяльність. якщо ораторові вдається установити контакт з аудиторією, він говорить природно, у звичній для себе манері. У цьому випадку в мові відчувається впевненість, бажання вести довірчу бесіду.

Більш стійким видом уваги є увага довільна. Вона виникає в результаті зосередженості, вольового зусилля, спрямованого на досягнення заздалегідь поставленої людиною мети.

Велике значення для оратора має також урахування особливостей, властивостей уваги, що виявляються як у його власній діяльності, так і в поведінці аудиторії. До основних з них відносяться

- стійкість,
- розподіл,
- переключення й
- обсяг.

Стійкість уваги визначається часом зосередження свідомості на якому-небудь об'єкті. Стійкість уваги залежить від того, наскільки органічно всі ці елементи утворюють єдине ціле, один глобальний об'єкт уваги аудиторії — смислове значення виступу.

Розподіл уваги означає одночасну спрямованість свідомості на кілька різнорідних об'єктів (або дій), об'єднаних однією діяльністю. Ця властивість уваги професійно значима для оратора. Так, він одночасно пам'ятає про зміст виступу, стежить за часом, за поведінкою слухачів, за їхньою реакцією і т.д.

Переключення уваги — це зміна спрямованості свідомості з одного об'єкта на інший. Воно вимагає певного часу, причому, різного для різних людей. Оратор, що вдається до демонстрації репродукцій, схем, використання презентацій, або переходить від одного стилю і жанру до іншого, від теоретичних положень до життєвих епізодів, повинен враховувати цю особливість слухачів.

Обсяг уваги визначається кількістю однорідних предметів, що може одночасно утримувати людина при зоровому чи слуховому сприйнятті. Установлено, що обсяг уваги не перевищує п'яти — семи об'єктів. Увага спрямовується насамперед на зміст, припускає активну розумову діяльність людини, що формує потребу в такій діяльності, пізнавальний і практичний інтерес до неї.

Проблемності виступів можна додати, якщо показувати, як з'явилася та або інша задача в науці і на практиці; які існують точки зору по даному питанню; у чому і де маються розбіжності між різними, протилежними положеннями в науці; які видимі протиріччя і невідповідності спостерігаються в ході розвитку визначено- го явища і яке пояснення можна їм дати? При цьому може бути і пряме запрошення слухачів знайти своє пояснення рішення, що відрізняється від пропонованих.

ТЕМА 3. СТРАТЕГІЯ І ТАКТИКА ОРАТОРА

План

1. Стратегія оратора, її структура.
2. Тактика оратора: принципи, способи, прийоми.

Рекомендована література

13. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. — 2-ге вид. — Х. : Право, 2015. — 208 с
14. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. — Харків: Одисей, 2006. — 144 с.
15. Основи красномовства: навчальний посібник / Л.М. Грицаєнко. — К: КНУТД, 2013. — 244 с.
16. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. — Харків: Одисей, 2006. — 144 с.
17. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. - Тернопіль: Астон, 2005. - 296 с.

18.Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / 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.

Промова — це не просто набір речень, вона містить у собі низку певних елементів. Після визначення теми виступу і моделюванні аудиторії (складання її портрета) важливо розробити стратегію промови (виявити основні її напрями), а потім побудувати її тактику — мати зовнішню структуру доказу ідеї, реалізовувати в ході виступу відповідні принципи мовлення, способи та прийоми доказу.

Стратегія оратора — це загальний, всебічний план досягнення цілей, вона представляє собою розробку основних напрямків промови. Тактика виступає як сукупність прийомів, методів реалізації стратегії, це зовнішньомовна структура промови, форма розкриття основної ідеї виступу оратора. В ораторському мистецтві стратегія — це загальна схема спілкування, загальний план його організації, тактика ж — система послідовних дій, що веде до реалізації обраної стратегії.

1.Стратегія оратора, її структура.

Стратегія оратора — це загальний, всебічний план досягнення цілей, вона представляє собою розробку основних напрямків промови. Стратегію визначають:

- мета (спільна чи індивідуальна),
- комунікативні установки (маніпулятивні чи гуманістичні),
- характер спілкування (діалогічний чи монологічний).

Коли оратор готує виступ перед аудиторією, то він завжди ставить мету, ретельно обмірковуючи і точніше формулюючи її. В залежності від мети, стратегії можуть бути різноманітними. Наприклад, гуманістично-діалогічні, коли оратор бажає досягнути спільної мети з аудиторією, або маніпулятивно-монологічні, якщо промова спрямована на задоволення індивідуальної мети оратора. Одну і ту ж стратегію можна втілити в різних тактиках.

Побудова стратегії залежить як від індивідуальних особливостей оратора, так і від специфіки аудиторії, на яку розрахована певна промова, від їх системи цінностей, інтересів, соціальних установок. Побудова тактики базується, перш за все, на знаннях про ситуацію та особливості співрозмовників (оратора й аудиторії).

Стратегія впливає на тактику, визначаючи в ній систему дій, яку застосовує оратор, передаючи певну інформацію. Будь-який вплив співвідноситься з метою оратора, закріпленням або реконструкцією установок, поглядів, почуттів, взаємної дії тощо і це має бути відбитим у стратегії, і тут тактика вирішує питання способів впливу.

Основою мисленнево-мовленнєвої діяльності оратора виступає концепція — сукупність знань за темою промови. Над нею вже вибудовується стратегія.

Отже концепція у широкому розумінні цього слова не є ані стратегією (програмою дій), ані тезою (складовою стратегії), оскільки стратегія є реалізацією концепції, а теза — головною думкою (частиною стратегії). Концепція — це система знань про предмет, яка відбита стисло, коротко. Таке розуміння концепції найбільше відповідає її функціональному призначенню — бути першоосновою мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Стратегічний закон передбачає системну побудову програми впливу на конкретну аудиторію. Стратегія (програма дій) становить варіант реалізації концепції і характеризується такими ознаками: динамічністю, гнучкістю, варіативністю. Іншими словами, та ж сама концепція може мати декілька стратегій залежно від аудиторії та етапів реалізації стратегії.

Стратегія складається з певних компонентів. Насамперед треба виділити установку, заради якої готується виклад концепції. Установка складається з двох компонентів:

1. завдання, спрямованого на роз'яснення тих чи інших чинників, аргументів, позицій і, зрештою, на переконання аудиторії у чомусь;
2. та надзавдання, яке має емоційно-спонукальний характер й повинне протягом усієї промови спрямовувати емоції слухачів у певному руслі. Надзавдання означає конкретні практичні дії, очікувані від аудиторії у тому випадку, коли пощастить переконати її, тому надзавдання у мовленні, що переконує, — це елемент мистецтва.

По визначенні установки необхідно вичленувати з концепції коло питань, орієнтованих на аудиторію, проаналізувати їх і сформулювати власний підхід до пошуку відповідей на них. Свої міркування щодо формування стратегії суб'єкт має побудувати на заключному етапі у вигляді тези.

Знаходження тези — це вихідна ланка роботи оратора: якщо ідея не справить враження на слухача, промову вже нічого врятувати не зможе: ні яскрава мова, ні цікаві факти, ні досконала техніка. Змістом стратега і є віднайти те єдине, що необхідно сказати аудиторії і мати потребу виразити це. Але щоб віднайти таку ідею, треба пройти певний шлях по розробці попередніх напрямків промови, тобто відпрацювати ще три елементи стратегії:

- 1) віднайти протиріччя в концепції з певної теми, які б могли зацікавити конкретну аудиторію,
- 2) сформулювати завдання, яке ставить перед собою оратор в цій аудиторії в зв'язку з цією темою,
- 3) намітити надзавдання, тобто оратор мусить точно знати, чого він хоче домогтися від аудиторії в результаті свого впливу на неї.

Теза розглядається як провідна ідея, сукупність тверджень, що розгортаються оратором під час спілкування з аудиторією. Наявність тези дозволяє уникнути беззмістовного викладу концепції. Теза відіграє роль взаємозв'язку в цілісності всіх компонентів мовлення: концепції, запитань, установки, аудиторії.

Отже, стратегія дій становить таку послідовність:

- 1) необхідно визначити установки;

- 2) вичленувати з концепції запитання, що розраховані на певну аудиторію;
- 3) знайти систему коротких відповідей суб'єкта на поставлені запитання, зробити їх аналіз;
- 4) сформулювати тезу, тобто основну думку промови.

Стратегія, хоча і являє собою певне уточнення концепції, є досить загальним явищем, яке потребує подальшої конкретизації: розгортання тези та її обґрунтування, нейтралізації опонентів, схилення на свій бік тих, хто вагається. Щоб досягти даної мети, необхідно розробити тактику виступу.

2. Тактика оратора: принципи, способи, прийоми

Тактика являє собою систему дій, спрямованих на ефективну реалізацію стратегії.

Змістом тактики є аргументація і активізація мислення та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії.

Тактику можна визначити як зовнішньомовну побудову промови, як сукупність принципів, способів та прийомів розгортання тези.

Аргументація засновується на логічному обґрунтуванні суб'єктом тези шляхом доказу, переконання. Аргументація — явище комунікативне, яке містить два аспекти:

- гносеологічний (пізнання предмета, поглиблене його розуміння, пошук істини, поширення істинних думок та їх обстоювання) і
- етичний (оратор та аудиторія визнають себе рівноправними сторонами пізнання істини).

Аргументація як частина тактичного закону спрямована головним чином на реалізацію завдання (переконання), тобто передбачає активну діяльність передусім з боку оратора, при цьому аудиторія знаходиться у більш-менш пасивному стані (набуває нової інформації). Для цілкового досягнення установки необхідно, щоб аудиторія не тільки вбирала інформацію, нехай навіть дуже сумлінно, але й досить активно її опрацьовувала, тобто проектувала на себе, на свою діяльність, свій досвід, іншими словами, щоб аудиторія виявлялася на рівні застосування набутих знань.

Для здійснення цього необхідно звернутися до іншої частини тактичного закону — активізації мисленнєвої та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії, яка спрямована на реалізацію надзавдання, тобто досягнення практичної мети — спонукання до дії.

Активізація передбачає таку послідовність дій:

- 1) необхідно зацікавити аудиторію;
- 2) створити в аудиторії атмосферу розмірковування;
- 3) вивести аудиторію на рівень обговорення.

Насамперед слід зацікавити аудиторію, тобто передати емоційно-естетичний мотив адресату, що досягається використанням:

а) аудіовізуальних прийомів як статичних (графіки, таблиці, малюнки, схеми), так і динамічних (відеоматеріали і т. ін.); відомо, що ця група прийомів становить основу близько 20% засвоєння інформації, концентрує увагу слухачів, знімає втому;

б) психологічних прийомів, наприклад, реклами, за допомогою якої можна захопити аудиторію ще на початку комунікативного етапу; прийому шокової терапії, тобто створення несподіваного ефекту, який дозволяє швидко переключати увагу аудиторії, концентрувати її на потрібних мовцеві аспектах, знімати втому слухачів і, головне, оперативно збуджувати зацікавлення аудиторії і підтримувати його в процесі спілкування.

Сутність другого етапу активізації — створення в аудиторії творчої атмосфери розмірковування — полягає в тому, щоб викликати у слухачів потребу обміну думками з приводу питань, що обговорюються. Це досягається логічними, психологічними та дидактичними засобами. Цей етап активізації мисленнєвої та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії (міркування) сприяє появі інтелектуально-пізнавального мотиву, нейтралізації байдужого ставлення, розвитку особистісної та професійної потреби, поглибленню розуміння проблеми.

Нарешті, третій етап активізації — виведення аудиторії на рівень обговорення та прийняття рішення — передбачає пошук загальних точок зіткнення, який досягається логіко-психологічними та аудіовізуальними прийомами. Третій етап активізації (обговорення) сприяє закріпленню інтелектуально-пізнавального мотиву, розв'язанню конфліктних ситуацій та встановленню конструктивних відносин, розвитку суспільної потреби і досягненню глибинного рівня розуміння.

На всіх цих етапах стратегія реалізується сукупністю принципів, способів та прийомів. Під принципами тактики оратора розуміються основоположні правила побудови промови або основні вимоги до неї.

Це перш за все логічні принципи: тотожності, несуперечливості, послідовності, достатності (обґрунтованості).

Промова будується ще за такими дидактичними й психологічними принципами, як посилення, економія та органічна єдність.

Принцип посилення вимагає плавного переходу від простого до складного, від менш емоційного до більш емоційного, від менш цікавого до більш цікавого тощо. Принцип економії означає досягнення більшої ефективності промови при мінімумі ресурсів (менше положень, аргументів, слів тощо), що складає враження не затягнутості промови, її єдності й сили. Під органічною єдністю розуміється дві вимоги:

- 1) єдність форми і змісту;
- 2) дотримання пропорцій:
 - а) між теорією і фактами;
 - б) між фактами позитивними і негативними;
 - в) між відомим і невідомим;
 - г) співвідношення частин промови за обсягом (між елементами композиції);
 - д) між раціональним і емоціональним.

Способи тактики поділяються на логічні, психологічні, дидактичні. До логічних способів належать: індукція, дедукція, аналогія.

Індукція — то спосіб мислення від одиничного до загального,

дедукція — навпаки,

аналогія ж — спосіб доведення від одиничного до одиничного.

У промові одиничне — то є положення, факти, приклади тощо, загальне — то теза. Тобто, коли оратор спочатку наводить деякі приклади, факти, положення, а потім формулює основну ідею, яка витікає з цього, — він користується способом мислення (доведення) індукції. Якщо він спочатку формулює тезу (основну ідею), а потім вже наводить положення, які обґрунтовують її, то використовує спосіб від загального до одиничного (дедукція).

Єдина складність тут полягає у вірному використанні цих способів, що залежить від двох обставин: від характеристики аудиторії і особливості проблеми.

В аудиторіях таких категорій, як:

- а) молодіжні;
- б) за нижчими рівнями освіти, культури, кваліфікації;
- в) за фахом не спеціалісти (щодо предмета промови);
- г) проблема досить складна, — то ефективнішою є індукція.

В аудиторіях з протилежними характеристиками необхідно обґрунтувати лише дедукцією.

Помилки у використанні логічних способів знижують пізнавальну активність і зацікавленість аудиторії, що приводить, як правило, до невиконання надзавдання, тобто реалізації мети оратора, його інтересів.

Серед психологічних способів впливу виділяються навіювання, психічне зараження, переконання.

Навіювання — це процес впливу на психічну сферу людини, пов'язаний зі зниженням свідомості й критичності при сприйнятті й реалізації змісту інформації, з відсутністю цілеспрямованого активного його сприйняття, розгорнутого логічного аналізу й оцінки у співвідношенні з минулим досвідом і станом суб'єкта сприйняття (аудиторії).

Психічне зараження — це процес передачі емоційного стану від однієї людини до іншої (інших) на психофізіологічному рівні контакту, окрім власного смислового впливу або додатково до нього. Така реакція використовується при масових акціях, є ефективною в публічних виступах ораторів, слугує додатковим фактором згуртування людей.

Наслідування являє собою слідування людини будь-якому прикладу, зразку. Воно зустрічається у різних вікових групах в індивідуальному розвитку людини, хоча тут діють різні психологічні механізми. Це особлива форма поведінки, яка полягає у відтворенні дій інших осіб.

Дидактичні способи мають дві сторони: способи викладення інформації та способи активізації аудиторії.

До перших відносяться такі парні, як концентричний — спіральний, контрастний — асоціативний, логічний — історичний, пунктирний-ступінчастий, концептуальний — емоційний та інші.

Спіральний спосіб — це багаторазове згадування однієї й тієї ж думки, але щоразу збагаченої новою інформацією, — який можна застосувати або для непередбаченої, або для конфліктної аудиторії тощо.

Ступінчастий спосіб — поступовий плин думки від загального до конкретного і навпаки. Розгортання тези від загального до конкретного

орієнтоване в основному на підготовлену аудиторію, розгортання тези в зворотному порядку — на непідготовлену.

Пунктирний спосіб — розгортання тези шляхом членування її на відносно незалежні рівнозначні частини, які наприкінці знову об'єднуються в тезу. Даний спосіб застосовується, як правило, в аудиторії з високим рівнем підготовки, здатній самотійно поєднувати всі частини, знаходити зв'язки між ними.

Контрастний спосіб — розгортання тези шляхом протиставлення різних точок зору стосовно одного й того ж предмета, — який можна використовувати для будь-якої аудиторії.

Асоціативний спосіб — розгортання тези у вигляді поєднання у свідомості різних образів, який можна застосовувати в аудиторії, де домінують люди з образним мисленням.

До способів активізації належать такі, що підвищують мисленнєву діяльність аудиторії. Способів активізації дуже багато — від простого звертання уваги на щось у промові до складних, заздалегідь продуманих.

До форм говоріння відносяться монолог, діалог, полілог. Ці види спілкування (виступу) мають свої психолого-ситуативні та мовні особливості.

Монологічна взаємодія є найбільш вживаною сучасною формою виступу оратора, передбачає лише поверхове, часткове сприйняття інформації особистістю.

Діалогічна форма являє собою особистісно рівноправні позиції оратора й аудиторії, своєрідне «партнерство», домінуючими мотивами якого є мотиви самоактуалізації й саморозвитку співрозмовників, тобто обох сторін — оратора й аудиторії.

Третім елементом тактики є прийоми. Прийоми являють собою певні мовні форми, в яких передається інформація та сукупність конкретних дій, які є неодмінною умовою реалізації цілі.

Існує декілька груп прийомів: композиційні, психологічні, мовні, інтонаційні.

Під композиційними прийомами ми розуміємо певні мовні форми, в яких передається інформація. Серед них найчастіше використовуються характеристика, коментар, описування, цитування, згадування, риторичне запитання, розмірковування, опудало-опонент, мислений експеримент, роз'яснення, агітація, заклик, проблемне введення матеріалу, анекдот, запитання-відповідь тощо.

До розряду логіко-психологічних прийомів належить, насамперед, аналіз раніше визначених різних думок, поглядів, точок зору з приводу питання, що розглядається.

Аналіз може мати дві сторони. Перша — виявлення протилежностей з метою психологічного спрямування на об'єктивний аналіз, тобто для створення атмосфери можливого співіснування різних підходів. Друга сторона аналізу — зіставлення протилежностей: виявлення загального та специфічного у поглядах.

Далі можна здійснити перехід до синтезу, поєднання протилежних сторін. Розглянемо деякі особливості синтезу: — компроміс можливий тоді, коли декілька позицій принципово не збігаються і протистоять одна одній як відносно самотійні сутності.

Компроміс досягається шляхом взаємних еквівалентних поступок за наявності певної загальної основи; — перевага прогресивної сторони характеризується тріумфом найбільш розумної точки зору, а інша — набуває підпорядкованого значення (повністю або частково включається в першу).

Ця форма можлива тоді, коли не спостерігається різкого (принципового) протистояння позицій; — консенсус становить вищу форму поєднання протилежностей, коли досягається оптимальне узгодження позицій. Умови консенсусу: позиції в основі своїй не протилежні одна одній, більше того, вони взаємодоповнюються. Розбіжності стосуються лише частковостей.

Активізація створюється і таким психологічним засобом, як прийом співучасті, який сприяє інтелектуальній та емоційній взаємодії суб'єктів спілкування.

Композиційні та психологічні прийоми на етапі обговорення можуть підкріплюватися різними технічними засобами (схеми, малюнки, графіки, відеофрагменти тощо).

Отже, активізація мисленнєвої та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії — це система дій, завдяки якій оратор забезпечує аудиторії найглибший рівень пізнання того чи іншого питання, тобто підносить аудиторію на декілька порядків вище у розумінні певної проблеми. Внаслідок активізації створюється повноцінний двосторонній процес спілкування, до якого залучені обидві сторони (оратор та аудиторія), тобто створюються умови для суб'єктно-суб'єктних відносин. Тактика, таким чином, дозволяє ораторові знайти ефективні засоби впливу на аудиторію, завдяки чому здійснюється реалізація установки (завдання та надзавдання) і розгортання тези.

Тема 4. Підготовка виступу

План

1. Основні етапи підготовки тексту промови.
2. Визначення теми, основні умови її вибору.
3. Збирання матеріалу. Основні джерела накопичення матеріалу. Правила роботи над конспектом.
4. Складання плану промови.
5. Форми текстового оформлення матеріалу.
6. Композиція промови (вступ, основна частина, висновки).
7. Види підготовки до виступу.

Рекомендована література

8. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. — 2-ге вид. — Х. : Право, 2015. — 208 с
9. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. — Харків: Одисей, 2006. — 144 с.
10. Основи красномовства: навчальний посібник / Л.М. Грицаєнко. — К: КНУТД, 2013. — 244 с.

- 11.Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. – Харків: Одисей, 2006. – 144 с.
- 12.Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. - Тернопіль: Астон, 2005. - 296 с.
- 13.Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / 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.

1. Основні етапи підготовки тексту промови

Підготовка є творчим процесом і кожен використовує власну методику. Для того, щоб виступ був вдалим, яскравим, переконливим, необхідна попередня підготовка до нього. Алгоритм останньої можна визначити так:

- вибір теми
- формулювання мети
- складання плану
- збирання матеріалу
- робота над конспектом
- репетиція.

2.Визначення теми, формулювання мети

Підготовка до будь-якого виступу розпочинається з визначення теми промови. При цьому можливі різні ситуації: або пропонують виступити з певною темою, тобто тема є заданою, або тему виступу ви обираєте самі. В першому випадку оратору необхідно лише конкретизувати її. Складніша справа — визначити і сформулювати свою тему виступу.

Тема завжди конкретна, стосується одного питання. Інша справа, що слід виділяти в межах однієї теми ще й так звані підтеми. Обираючи тему, перш за все потрібно виходити із свого особистого досвіду, а також знань по цій темі. Окрім того, важливо, щоб тема являла інтерес для вас і ваших слухачів. Отже, при визначенні теми виступу потрібно враховувати наступні моменти:

1. Обирайте тему, яка відповідає вашим пізнанням і інтересам: подумайте про ті галузі знання, в яких ви маєте особливий досвід або теоретичну підготовку, попередньо обговоріть цікаву тему з колегами, ознайомтесь з літературою
2. Підбирайте доречну тему. Настрій аудиторії залежить від місця і часу.
3. Обирайте тему, яка відповідає аудиторії. Тема повинна бути досить цікава, досить важлива, досить зрозуміла для слухачів. Для того, щоб вирішити, чи буде вона відповідати цим вимогам, необхідно мати уявлення про рівень знань слухачів, їх виховання, вік, особливі інтереси. Обравши тему, потрібно подумати про її формулювання.

Тема — це те, про що йде мова. Зазвичай її формулюють словом або фразою, які вказують характер питань, що підлягають обговоренню. Назва промови повинна бути ясною, чіткою, по можливості короткою. Вона повинна відображати зміст виступу і обов'язково привертати увагу слухачів. Вдала назва теми виступу певним чином налаштовує аудиторію, готує її до сприйняття майбутньої промови. Довгі назви, які включають незнайомі слова, відштовхують слухачів, іноді викликають негативне відношення до виступу. Слід уникати і

дуже загальних назв. Загальні назви потребують висвітлення багатьох питань, а це ораторові не завжди під силу. Тому серед слухачів будуть невдоволені, бо вони не отримають відповіді на питання, які їх цікавлять. Існують такі поняття, як тема «розкрита» та тема «не розкрита». Тема «розкрита», коли матеріал їй відповідає, коли основна думка промовця зрозуміла, коли вона доведена. Бажано, щоб тема мала точки зіткнення з іншими темами, апелювала до вже відомого слухачам.

Формулювання мети Необхідно ясно уявляти, для чого, з якою метою виголошується промова, якої реакції слухачів ви добиваєтесь. Для того, щоб отримати чітке уявлення про те, чого ви добиваєтесь, викладіть письмово ваш намір у формі цілого речення.

Потрібно також мати на увазі, що мету виступу слід формулювати не тільки для себе, але й для своїх слухачів. Чітке визначення цільової настанови полегшує сприйняття ораторської промови, певним чином налаштовує аудиторію. Існує загальна і конкретна мета виступу.

Загальна мета визначається видом реакції, яку оратор хоче викликати у слухачів і залежить від того, чи бажає він тільки розважити їх або задовольнити цікавість, надихнути, переконати чи схилити до дії.

Конкретна мета виражена в самому змісті промови, який може розважати, вгамовувати жагу знань, надихати, переконувати і викликати готовність до дії.

Певним чином можливе і сполука цих цілей. Наприклад, розважальна промова іноді не обійдеться без інформації і навіть без елементів впливу. Промова, яка спонукає до дії, не буде мати успіху, якщо вона не цікава, не надихаюча, не переконлива. Але оратор повинен ясно уявляти собі, яка ж із загальних настанов є переважною, і у відповідності до цього будувати свою промову. В той час як загальна мета визначає, якої реакції ви хочете добитися, конкретна чітко показує, що слухач повинен знати, почувати і робити. Вона виражена в самому змісті промови. Конкретне тематичне ствердження не повинно бути загальновідомою істиною. Ваша справа показати, що дещо, вірогідно або можливо, правильно чи той або інший хід дій, можливо або вірогідно, повинен бути прийнятий.

3.Збирання матеріалу. Основні джерела накопичення матеріалу. Правила роботи над конспектом.

Матеріал можна добирати з багатьох джерел. Існує чотири основних джерела накопичення матеріалу:

- 1) особистий досвід;
- 2) роздуми і спостереження;
- 3) інтерв'ю і бесіди;
- 4) читання.

Не обов'язково використовувати завжди всі перелічені джерела, але при всіх умовах необхідно обмірковувати питання і обов'язково заглядати в книжки. В методичній літературі визначені основні джерела, з яких можна черпати нові ідеї, цікаві дані, факти, приклади, ілюстрації для своєї промови. До них відносяться:

- офіційні документи;
- наукова, науково-популярна література;

— довідникова література: енциклопедії, енциклопедичні довідники, довідники з різних галузей знань, лінгвістичні довідники, бібліографічні покажчики.

Ці джерела доцільно використовувати для дискусій, тематично обмежених і базованих на загальновизнаних авторитетних даних;

- художня література;
- статті з газет і журналів.

Для поточної інформації можна користуватися статтями зі звичайних журналів. За більш свіжою інформацією і за матеріалом з питань, що мають місцеве значення, потрібно завжди звертатися до газет, хоча зібрані в них дані менш надійні і солідні, ніж дані, які містяться в книгах або журналах;

- результати соціологічних досліджень;
- статистичні дані.

Обсяг даних, які є в цих посібниках є великим. Щоб виступ вийшов змістовним, краще використовувати не одне джерело, а декілька.

За етапом збирання настає обмірковування матеріалу, встановлення зв'язків, коментування. До нього відносяться перевірка фактів і уточнення думок, їх підпорядкування. Передумовою плідної підготовки є виділення найкращого часу для роботи, який у кожного індивідуальний. Внутрішніми передумовами плідної підготовчої роботи є:

— самоопитування («В чому причина, яка дія факту?», «яка суть, головна думка того, що я повинен повідомити?» і т.ін.). Постановка питань самому собі є засобом активізації думки. якщо є запитання, то існує і відповідь;

— чередування станів — роздуми вголос і прослуховування «внутрішнього голосу». Обравши час, ми звертаємось «в себе», потім знову висловлюємо наші думки уже вголос. Ця зміна станів зазвичай веде до з'ясування думки;

— терпляча, систематична робота над текстом, поєднання частин, раціональна організація матеріалу і ефективна розробка визначень. Регулярна робота веде до більшого успіху.

Робота над конспектом. Єдина мета нарисів — не краса, не ефектність написаної промови, а її доступність при виступі. Робота над конспектом досягає цієї мети, якщо її робити, не лякаючись повторів і не забуваючи про призначення промови і про слухачів. Перший крок до найкращої систематизації — це складання без всякої класифікації переліку фактів і міркувань, які були накопичені при підготовці. Робити це найкраще на картках. Конспекти в зошитах або на великих аркушах дуже зв'язують. А компактний набір карток завжди можна розкласти перед собою на столі, «тасуючи» їх так, як вам потрібно. До того ж між двома вже знайденими цитатами можна завжди легко вставити нову картку — з новою цитатою або з власною думкою.

При роботі над конспектом необхідно дотримуватись наступних правил:

1. Користуйтесь повними реченнями. Існує два найбільш вживаних засоби складання конспекту: короткий запис одних тільки найменувань пунктів і запис закінчених речень. Перший полягає в більш чи менш систематизованому поєднанні слів і окремих висловів, що викликають в уявленні оратора закінчену думку.

2. Використовуйте загальновизнаний спосіб визначень. Визначення повинні вказувати на головну, або підлеглу роль розділу. Кожне визначення повинно бути розміщено в конспекті у вигляді ясного абзацу.

3. Розміщуйте розділи у відповідності з їх взаємозалежністю.

4. Уникайте суджень складних і з різним змістом.

5. Користуйтеся твердженнями, уникайте запитань.

Головна слабкість запитальних формулювань в конспекті полягає в тому, що вони не вказують на своє відношення до головної і підлеглої тези. З одного боку, саме по собі запитання — не теза, яка підлягає доведенню, тому що в ній нічого не стверджується. З іншого боку — воно не може бути опорою для головної тези, тому що не містить певної констатації. Після попередньої роботи необхідно скласти картки за логікою розвитку теми й переписати їх у вигляді вже звичайного тексту, щось додаючи, поширюючи, а від чогось, можливо, і відмовляючись. Підлеглі положення розмістити під головними. Потрібно уважно проглянути — чи точно обрано слова.

Далі йде робота над стилем: чи відповідають обрані слова меті промови? Аудиторії, до якої вона буде звернена? Чи не будуть деякі слова «випадати» з тексту стилістично? Зверніть увагу на наявність елементів художності в тексті — без них текст виглядає занадто сухим. Простежте, чи не втратилися логічність та доказовість думок, чи не перевантажений ваш текст цитатами та прикладами. Після складання конспекту, необхідно його відредагувати. Конспект не може і не повинен містити все багатство самої промови. Але словесне його оформлення складає першу умову, яка визначить у підсумку вражаючу силу промови при її проголошенні. Редагування конспекту необхідно проводити з точки зору:

а) ясності;

б) конкретності;

в) специфіки питання;

г) стислості.

4. Складання плану

Перш ніж розпочати роботу над композицією своєї промови, необхідно визначити порядок, за яким буде викладатися матеріал, тобто скласти план. План — це взаємне розташування частин, коротка програма будь-якого викладення. Важливо одразу ж визначити, які конкретно питання ви передбачаєте висвітлити в своїй промові. Тому складається попередній план, який відображує особисте визначення оратором теми виступу і підходу до даної проблеми. У процесі вивчення літератури, аналізу підбраного матеріалу план може змінитися, та в будь-якому випадку він буде сприяти вашій роботі. Після того, як вивчена література, обміркована тема, зібраний фактичний матеріал, складається робочий план.

Виділіть питання обраної теми, відберіть суттєві і основні, визначить, в якій послідовності їх викладати. До робочого плану вносяться формулювання окремих положень, наводяться приклади, факти, цифри, які ви хочете використати. Робочий план допомагає краще обмірковувати структуру виступу, визначити, які розділи виявились перевантаженими фактичним матеріалом, які, навпаки, не мають прикладів, які питання слід пропустити, які включити і т.ін. Робочий план може мати декілька варіантів, тому що він постійно уточнюється. Характерною особливістю робочого плану є те, що він являє цінність для самого

оратора, тому що його пунктами бувають не тільки закінчені речення, але і незакінчені, а також словосполучення і навіть окремі слова.

На основі робочого плану складається основний план. Цей план не стільки для оратора, скільки для слухачів. Формулювання пунктів основного плану повинні бути чіткими і ясними. Цей план оголошується слухачам після повідомлення теми виступу або у вступі при розкритті мети промови. План промови не завжди оголошується оратором. Це залежить від виду виступу, від складу і настрою аудиторії, від намірів оратора. Найчастіше план оголошується в лекціях, доповідях, наукових повідомленнях. Слухачі під час таких виступів ведуть записи, і план допомагає їм слідкувати за ходом викладення матеріалу. Наприклад, в вітальних, призивних промовах оголошення плану є недоречним.

Плани бувають трьох видів: простий, складний та цитатний.

Простий план складається з декількох пунктів, що відносяться до основної частини викладення теми. Він являє собою, по суті, ряд непоширених речень.

Складний план — це своєрідне поширення простого плану шляхом розгалуження основних питань. Крім того, сюди, звичайно, вводять вступ та висновки.

Цитатний план подібний, як правило, до простого, але замість непоширених речень тут вживаються цитати, які кондесують суть даного питання. Запишіть план на окремому аркуші. Можливо, ви якісь моменти скасуєте, натомість введете інші.

5. Форми текстового оформлення матеріалу

Для успішного публічного виступу недостатньо вивчити літературу по обраній темі, знайти цікаві дані, зібрати переконливі факти, цифри, приклади. Необхідно подумати, як розташувати цей матеріал, в якій послідовності. Перед оратором виникає ряд питань: якими словами розпочати виступ, як продовжити розмову, чим закінчити виступ, як завоювати увагу слухачів і утримати її. Тому важливо приділити серйозну увагу роботі над композицією промови.

В теорії ораторської майстерності під композицією промови розуміють побудову виступу, співвідношення його основних частин і відношення кожної частини до всього виступу як єдиного цілого. Для найменування цього поняття поряд із словом «композиція» використовують також близьке за змістом слово «структура».

6. Композиція промови

Композиція матеріалу в промові, розташування всіх частин виступу визначається задумом оратора, змістом виступу. якщо співвідношення частин виступу порушується, то ефективність промови знижується, а іноді зводиться до нуля.

Структура усного виступу містить у собі вступ, основну частину, висновки. Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до ораторської промови. Основну увагу необхідно приділяти найбільшій за обсягом основній частині, власне викладу, що містить докази на користь вашої позиції. Вступ і висновки не повинні бути занадто великими. Пропорційно вони менші за основну частину, бо функції першого — ввести в тему, другого — підбити підсумки того, що було сказано.

Вступ. У вступі підкреслюється актуальність теми, значення її для даної аудиторії, формулюється мета виступу, коротко викладається історія питання. Перед виступом стоїть важливе психологічне завдання — підготувати слухачів

до сприйняття даної теми. Таким чином, під час вступу оратор повинен виконати два завдання: встановити зв'язок зі слухачами, а також ввести їх в курс справи. Існує 4 способи формування ефективного вступу:

1. спосіб підкріплення;
2. спосіб приводу;
3. спосіб спонукання до роздуму;
4. прямий спосіб.

Спосіб підкріплення в цілому спрямований на встановлення контакту зі слухачами. Це може досягатися теплим зверненням, жартами. Підкріплення називають забезпеченням «сприятливості». Наступний приклад такого підкріплення містить важливу ознаку доброго узгодження: спочатку йдуть слова, що викликають посмішку, за ними — звернення і подяка, виражається радість з приводу можливості звернутися з промовою. Додаються: посилення на місце, де проголошується промова, звернення до окремих осіб, загальний комплімент, особисті спогади. Техніка використання приводу. Привід яскраво висвітлює ситуацію або те, що має пряме відношення до проблеми, яка обговорюється, привід напряду пов'язаний зі змістом промови. Невелика подія, порівняння, особисте переживання, анекдот, несподівана постановка питання дають можливість у подальшому пов'язати з ними промову. Техніка спонукання до роздуму. Цей спосіб можна використовувати на початку промови, особливо для підготовлених слухачів. Він полягає в тому, що називають проблему або пакет проблем і задають аудиторії питання, які потім розглядаються в основній частині. Така техніка активізує мислення і спонукає слухача до співробітництва. Відкрито поставлені питання чи навіть запропонована точка зору, яка потім буде спростована, — все це збуджує у слухача роботу думок, в яких він йде за оратором. Пряма техніка. Цей спосіб передбачає безпосередній перехід до суті справи. Відмовляємось від будь-якого з вище перелічених вступів. В цьому випадку коротко говоримо про причину виступу, швидко переходимо від загального до конкретного і починаємо основну частину. Дана техніка раціональна, холодна, прямолінійна і властива тисячам невеликих ділових повідомлень.

Основна частина. Добре обміркований вступ і особливе заключення ще не забезпечують успіху виступу. Буває, що оратор оригінально розпочав свій виступ, зацікавив слухачів, але поволі їх увага згасає, а потім і зовсім пропадає. Перед промовцем стоїть завдання — не тільки привернути увагу слухачів, але й зберегти її до кінця виступу. Тому найбільш відповідальною є головна частина ораторської промови. якщо в виступі немає логіки, послідовності розвитку думки, то важко сприймати зміст промови, слідкувати за ходом міркувань оратора, запам'ятати те, що почули. В головній частині виступу важливо дотримуватись основного правила композиції — логічної послідовності і стрункості викладення матеріалу.

Перш за все дайте опис ситуації, змалювавши ті обставини, які будуть об'єктом уваги. Опис мусить плавно перейти в оповідь. Але опис — статичний, а оповідь — динамічна, рухлива. Потім ми розкриваємо суть проблеми за допомогою системи логічних аргументів, оперуючи незаперечними фактами. При цьому потрібно нарощувати аргументацію поступово, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи зберігати на

кінець — це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати неослабну увагу аудиторії.

При побудові головної частини зробіть все можливе, щоб план і допоміжні дані були ясні і цікаві. Організуйте головні ідеї у вигляді простого, конкретного плану. Відкидайте все, що не має відношення до вашої мети. Дайте визначення незвичних термінів; використовуйте якомога більше конкретних прикладів; наводьте у випадку необхідності висловлювання авторитетних осіб; питання, щоб підкреслити перехід від однієї думки до іншої. Задача оратора на цьому етапі — вміло розташувати всі ці компоненти, щоб своїм виступом бажаним чином вплинути на аудиторію.

Висновки. Важливою композиційною частиною будь-якого виступу є закінчення. Переконливе і яскраве запам'ятовується слухачами, залишає добре враження про промову. У висновках необхідно повторити основну думку, заради якої проголошується промова, підсумувати найбільш важливі положення, підбити підсумки сказаного, окреслити тему наступного виступу, викликати аудиторію на суперечку, виголосити заклик тощо.

Особливо ретельно потрібно попрацювати над останніми словами виступу. Останні слова надовго залишаються в пам'яті. Якщо перші слова привертають увагу слухачів, то останні покликані посилити ефект виступу.

Наведена три частинна модель ораторського твору є найбільш поширеним варіантом композиційної структури, але не обов'язковим. Можна експериментувати, міняти частини твору, почати промову, наприклад, з кульмінаційного моменту чи навіть з висновків. Але при застосуванні будь-якої композиції логічний зв'язок між частинами твору обов'язковий.

7. Види підготовки до виступу

Одне з найважливіших питань, що виникають при підготовці публічного виступу, — чи обов'язково складати письмовий текст промови. Це залежить від досвіду оратора (початківцеві писати текст промови обов'язково, експромти може собі дозволити лише досвідчений оратор) і обставин, при яких відбувається виступ. Для мітингу чи політичного клубу характерним є спонтанність; науковий виступ, лекція — заздалегідь підготовлені і обґрунтовані.

Звичайно, писати текст виступу — справа нелегка. Але це має багато переваг. Записану промову можна перевіряти, виправляти. Її можна показати колегам, спеціалісту, добиваючись таким чином вдосконалення змісту і форми викладення, а цього не досягнеш, якщо промова тільки в голові. Написаний виступ легше запам'ятовується і довше утримується в пам'яті, ніж неоформлений в кінцевому вигляді матеріал. Існує 4 типи підготовки до виголошення промови:

- ті, що написані і читаються за конспектом;
- ті, що готують заздалегідь, але не вчать напам'ять;
- ті, що готують заздалегідь і вчать напам'ять;
- імпровізовані (експромти).

У певних випадках «по-писаному» говорити просто необхідно, і не завжди тому, що промовець сам не може сказати кілька живих та яскравих слів. Просто ситуація вимагає дуже точного слововживання. Першим прикладом читаної за рукописом промови є офіційна політична промова, бо те, про що говорять політичні діячі, є занадто важливим, і найдрібніша неточність може призвести

до прикрих непорозумінь, навіть дипломатичних конфліктів. Наступним видом промови, яка читається, може бути наукова доповідь на конференції чи хоча б студентський реферат. Науковий текст, викладений на папері, дає змогу логічно скомпонувати матеріал, чітко викласти висновки. Іноді доводиться виступати по телебаченню чи радіо. Виступ по каналах масової комунікації також найчастіше готують заздалегідь і читають за конспектом. В усіх наведених випадках можна порадити оратору, щоб він мав перед собою рукопис, бажано в надрукованому вигляді, щоб легко і впевнено читати текст. Тоді увага зосереджуватиметься на логічній інтонації, наголосі, на підвищенні чи зниженні тону тощо.

Промови, що готують заздалегідь, але не вчать напам'ять. За таких обставин оратор ґрунтовно готується до виступу, опановує значний науково-інформаційний матеріал, але, як правило, не читаючи з конспекту. Запам'ятавши певний обсяг матеріалу, він викладає його перед аудиторією «з пам'яті», часом імпровізуючи, що справляє враження плинності живої думки та значної ерудиції оратора. За будь-яких обставин заглядати у заготовлений текст треба неначе мимохідь, не створювати враження, що без нього промовець виступити не зможе.

Бувають випадки, коли з тих чи інших міркувань читати промову недоцільно. Але одночасно потрібно точно зберегти її зміст, нічим не знехтувавши. Наприклад, це стосується і виступів на дипломатичних прийомах, де високо цінується лаконізм, щирість, вишуканість слова при добрих манерах. Коли немає впевненості в тому, що вдасться імпровізувати, краще знову-таки написати текст заздалегідь й вивчити його напам'ять (це не стосується офіційного документа, який читається з листа).

Описані вище ситуації характеризуються тим, що мають офіційний характер, але вимагають певної щирості й сердечної відкритості. По суті справи, ці ситуації внутрішньо мало чим відрізняються і від проповіді, яку теж треба добре знати заздалегідь, виголошуючи в інтонаціях щирості й душевної відкритості.

Імпровізовані промови виникають спонтанно, самі по собі, за різних обставин, наприклад, під час дискусії, різноманітних зборів, засідань комісій. Але запам'ятайте старий жарт: найкращий експромт — той, що заздалегідь підготовлений. Знаючи наперед програму зборів, проблеми, якими займається та чи інша комісія, уявляючи собі, нарешті, людей, у яких ви в гостях, ви можете буквально «на ходу» продумати, що саме скажете й що люди бажали б від вас почути.

Кожен тип промов має свої переваги і свої недоліки. Читання писаного справляє враження несміливості або скутості; імпровізація може схилити людей до думки, що промовець занадто легко маніпулює словами, отже — викликати певну недовіру до них; проголошення завченого тексту інколи теж справляє ефект, протилежний сподіваному. Промовець завжди має бути готовий перейти з одного типу промови на інший. якщо не зважати на те, що атмосфера в аудиторії змінилася і відповідно слід змінити тип виступу порівняно з тим, на який настроював себе промовець, — годі сподіватися на успіх. Найчастіше успіху досягають промовці, які оптимально поєднують елементи різних типів промов, залежно від того, яку мету вони ставлять і перед якою аудиторією виступають.

Останнім робочим кроком при підготовці є пробне виголошення промови. Тим, хто прагне стати оратором, необхідно потренуватися в проголошенні промови вдома — вголос чи «про себе». Це допоможе вам визначити час звучання промови, орієнтуючись приблизно на 100–120 слів на хвилину (саме такий темп найбільш сприятливий для аудиторії). Як правило, певний простір відводиться імпровізації. Дуже зручними помічниками при репетиції виступають диктофон чи дзеркало. За їх допомогою ви можете оцінити себе ніби «збоку», розробити систему жестів, попрацювати над виразом обличчя тощо.

ТЕМА 5. ДОКАЗ У ПУБЛІЧНОМУ ВИСТУПІ

План

1. Поняття й структура доказу.
2. Правила і помилки висунення тези, аргументації і демонстрації. Аргументація і контраргументація.
3. Закони логічного мислення.
4. Спростування.

Рекомендована література

14. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. — 2-ге вид. — Х. : Право, 2015. — 208 с
15. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. — Харків: Одисей, 2006. — 144 с.
16. Основи красномовства: навчальний посібник / Л.М. Грицаєнко. — К: КНУТД, 2013. — 244 с.
17. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник // За ред. проф. Н.П. Осипової. — Харків: Одисей, 2006. — 144 с.
18. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. - Тернопіль: Астон, 2005. - 296 с.
19. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / 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.

1. Поняття й структура доказу.

Головним в ораторському мистецтві є майстерність переконання. Дані сучасної психології свідчать про те, що переважна більшість людей оцінює свої можливості переконувати інших надто оптимістично. Насправді немає нічого важчого, ніж змусити людину змінити свою точку зору.

Думка — короткочасна, принаймні, її порівняно легко змінити. Так, спостерігаючи деякі явища природи, наприклад, світлий ореол навколо місяця, можна зробити висновок, що йтиме дощ. Але, повідомляючи прогноз погоди, диктор говорить, що очікується сонячна погода. І людина змінює свою думку.

Поглядам властивий сталий характер. Звичайно вони віддзеркалюють позицію групи осіб або соціальної верстви, навіть усього суспільства, до яких належить той чи інший індивід.

Отже, погляди мають значно глибші корені, ніж думки, і змінювати їх важче, тим більше, що вони пов'язані між собою й утворюють деяку сукупність, систему поглядів — світогляд. Оскільки особистість постійно сприймає інформацію, то й погляди її змінюються. Багато що залежить від того, які це погляди — головні чи другорядні. Майже неможливо змінити погляди, що зумовлюються деякими природженими рисами, наприклад, авторитарністю характеру. Дуже багато тут залежить від того, якої зміни бажано досягти: зміни думки чи погляду, і якщо погляду, то чи стосується той погляд питань другорядних або істотних.

Треба завжди пам'ятати, що чим більше той чи інший погляд узгоджується з характером людини, тим важче його змінити. А щоб переконати людину, конче потрібна логічна послідовність розвитку думки.

Складаючи промову, слід дбати про логічний зв'язок усіх фактів, думок і положень, про поєднання цих фактів, думок, положень навколо провідної ідеї.

Логічна операція обґрунтування істинності якого-небудь положення (судження) за допомогою інших істинних суджень називається доказом. Щоб володіти вмінням логічного доведення, треба знати структуру доказу і вимоги до нього.

У кожному доведенні є три складові частини:

- теза
- положення, правильність якого треба обґрунтувати;
- основи доведення (аргументи) — судження, за допомогою яких доводиться теза.

Істинність основ вже встановлена, і тому їх наводять як достатні підстави для доведення істинності тези; — форма доведення (демонстрація) — способи логічного зв'язку між тезою й аргументами.

2. Правила і помилки висунення тези, аргументації і демонстрації.

Аргументація і контраргументація.

У процесі доведення оратор керується правилами, які являють собою конкретизацію закону тотожності. Щоб забезпечити логічність міркування, слід пам'ятати, що центральним пунктом кожного доказу є теза — положення, правильність якого слід довести. Його обґрунтуванню підпорядкований увесь зміст промови.

При висуненні тези слід керуватися такими важливими правилами:

1. Теза має бути чіткою, точно сформульованою.
2. Теза не повинна містити в собі логічної суперечності.
3. Теза має залишатися незмінною протягом усього доведення.

Перше правило потребує повної визначеності, ясності та доступності формулювання тези для аудиторії. Правило визначеності слід вживати не тільки по відношенню до своєї тези, але й до тези опонента.

Порушення другого правила — найбільш уразливе місце доказу. Впасти в протиріччя з самим собою — значить приректи невдачу виступу. І навпаки, виявленням протиріччя в тезах або аргументах супротивника йому завдається серйозна поразка.

Порушення третього правила призводить до серйозних логічних помилок, які називаються «утрата тези» та «підміна тези». Суть зводиться до того, що, розпочавши доводити одну тезу, поступово переходять до доказу іншої,

порушуючи закон тотожності. У промові, а особливо в спорі, необхідно уважно стежити за розвитком своєї думки, постійно перевіряючи себе. Підміна тези нерідко використовується як навмисний софістичний прийом, коли, будучи не в силах довести висунуте помилкове (хибне) положення, оратор намагається зробити це за допомогою підміни тези або штучного переведення уваги публіки на інше питання.

Софістичні прийоми розраховані на те, щоб створити подобу істинності хибної тези чи, навпаки, хибності істинної тези. Для того щоб переконати слухачів, треба неодмінно потурбуватися про вагомі аргументи.

Аргументами, або доводами, називають такі висловлювання, з яких з необхідністю випливає істинність тези. Аргументи відіграють роль підвалин, на яких засновується будова доказу. Тільки сила аргументів, їх переконливість мають значення для повного внутрішнього переконання суддів.

Розв'язання стратегічного завдання аргументації передбачає дотримання низки логічних правил оперування аргументами:

- 1) аргументи доведення мають бути істинними, такими, що не підлягають сумніву;
- 2) істинність аргументів доводиться незалежно від тези;
- 3) необхідно, щоб аргументи не суперечили один одному;
- 4) у сукупності аргументи повинні бути достатніми для обґрунтування даної тези.

Аргументи можуть бути викладені у вигляді фактів або свідчень. Особливу силу переконання має приклад. Він вносить у виклад чіткість, конкретність, збуджує зацікавлення. Одним із видів доказу є посилення на авторитет. Адже певна частина знань набувається не безпосередньо, шляхом спостереження або з власного досвіду, а й іншими способами. Отже, здебільшого знання опосередковано передаються людьми, які є фахівцями у тій чи іншій галузі. Якщо ви доводите правильність того, що для слухачів невідоме, то пошліться на авторитетного вченого або спеціаліста в даній галузі.

Іншою формою доказу є аргумент, який побудований на взаємозалежності причини й наслідку. У процесі доказів оратори часто припускаються таких помилок: 1. Порушення правила про істинність аргументів призводить до логічної помилки («хибна основа (підстава)» або «основна помилка (омана)»). Помилка «хибної підстави» має прямий зв'язок з іншою логічною помилкою — «випередженням підстави», коли робиться неправильне припущення, що аргумент (або теза) є істинним, в той час як це ще потребує доказу.

2. Недотримання другого правила аргументації призводить до логічної помилки — «хибне коло», коли теза доводиться за допомогою аргументів, останні ж обґрунтовуються тезою: «факти не залишають сумнівів у тому, що умови в країні є такими, якими вони в дійсності склались». В цьому випадку і теза, і аргумент виявляються непідкріпленими, «висячими в повітрі».

3. Порушення третього правила аргументації призводить до помилки — «недостатність підстави». В цьому випадку наводяться доводи, з яких не повністю випливає теза, яка доводиться.

4. Доказ тези підмінюється оцінкою особи. Така помилка в логіці зветься доведенням «до людини». Такі аргументи характеризують дану особу, але не висунуту тезу. Цієї помилки припускаються й тоді, коли, ігноруючи факти і

логічні докази, аргументують свою промову виключно посиланнями на авторитети, цитати.

5. Підміна доказу апелюванням до почуттів аудиторії (доказ «до публіки»). Чуттєве і раціональне в ораторській промові має перебувати в єдності, а не підміняти одне одним. якщо оратор апелює лише до почуттів слухачів, цим він порушує один з основних принципів промови — її науковість.

6. Оратор не доводить те чи інше положення, а приховує свої твердження словами: «загальновідомо», «усі знають», «ви, звичайно, знаєте». Цей прийом називають «підмащуванням аргументів». У такому разі більшість слухачів не наважується заперечувати, щоб не виявити своєї необізнаності з питання, що обговорюється.

Враховуючи можливі логічні помилки у промові, вплив їх на слухачів, оратор повинен пам'ятати, що успіх промови досягається не кількістю аргументів, а якістю їх. Аргументації, докази можуть бути двох типів.

Перший тип ґрунтується на дійсних обставинах справи. Факти, які використовує в такому випадку оратор, істинні, логіка бездоганна, висновки правильні. Даний тип доказів називають логічним.

Інший — ґрунтується на думках, почуттях тих, кого переконують, впливає з їх зацікавлення. Оратор намагається довести, що те, про що він говорить, відбиває інтереси слухачів, і тому це правильно. Такий вид доказів називають психологічним.

На дієвість аргументів під час переконування впливають такі чинники:

- 1) характер джерела інформації, тобто того, хто переконує;
- 2) характер самої справи, тобто переконливість того, про що говориться;
- 3) характер аудиторії (тобто її соціальний склад і погляди), яку переконують;
- 4) характер і важливість погляду, який має бути змінений;
- 5) характер слухачів.

Мистецтво переконання передбачає знання і вміле застосування демонстрації, способів поєднання тези й аргументів, тобто логічних методів мислення, до яких належать

аналіз,
синтез,
індукція,
дедукція,
аналогія.

Аналіз — це розчленування, розкладання подумки або реально цілого на частини, елементи, компоненти, властивості.

Синтез — поєднання подумки або реально окремих частин, елементів в єдине ціле. Ораторові необхідно логічно розчленувати об'єкт, про який ідеться, на складові частини, проаналізувати його. На цій стадії пізнання свідомо порушується цілісність предмета, об'єкта. Тому конче потрібно удаватися до теоретичного синтезу результатів аналізу, щоб систематизувати знання про об'єкт.

За допомогою аналізу і синтезу досягається більша повнота опису, виявляються зв'язки, встановлюються структура явища, його сутність і закономірності, створюється певна теорія.

Індуктивний метод мислення передбачає перехід від часткового до загального. Спочатку оратор викладає окремі факти, часткові спостереження і випадки. Відтак після аналізу оцінка їх переходить до загальних висновків, рекомендацій, порад.

Дедуктивний метод передбачає інший шлях мислення: перехід від сформульованого загального положення до окремих висновків, часткових прикладів і випадків.

Кожен з цих методів має свої переваги і хиби.

Індуктивний метод мислення дає змогу виходити з окремих життєвих фактів і тим самим робить промову чіткою, переконливою. В процесі застосування індуктивного методу мислення розвивається здатність узагальнювати факти, вміння висувати й обґрунтовувати гіпотези. Однак індуктивний метод висвітлення матеріалу має і свої вади. Він не оформлює знання в логічно струнку систему і не забезпечує завершеного логічного обґрунтування висновків.

Дедуктивний метод мислення надає теоретичному матеріалу логічної зв'язаності, обґрунтованості, послідовності і систематичності. Даний метод розвиває хист до логічно правильного мислення як мислення послідовного, несуперечливого, обґрунтованого. Однак можливості дедукції обмежені сукупністю найзагальніших положень, які покладені в основу дедуктивної системи.

Зважаючи на це, необхідно щоразу визначати, який з цих двох методів висвітлення доцільно застосовувати в кожному конкретному випадку. Якщо матеріал важкий для засвоєння або аудиторія підготовлена слабо, потрібно не стільки обґрунтувати тему, скільки її роз'яснити. В усіх цих випадках оратор вдається до індукції. За індуктивним методом складені, як правило, промови на мітингах, під час демонстрацій.

Доведення за аналогією — це один з видів умовиводу, що виникає від часткового до часткового. Тут на основі схожості двох предметів за одними ознаками робимо висновок про подібність їх за іншими ознаками. Використовувати аналогію слід обережно. Перш ніж наводити порівняння, треба переконатися у можливості такого порівняння, у дійсній, об'єктивній схожості цих предметів, їх параметрів і властивостей. Іноді вправний оратор перетворює порівняння в алегорію, в розгорнутий образ, який не тільки переконує аудиторію, а й хвилює її, впливає на почуття і волю слухачів. Часто такі порівняння є засобами доказу.

Оратор неодмінно користується й аналізом, і синтезом в єдності їх, адже без аналізу немає синтезу. Доповнюють одна одну також індукція та дедукція. Загалом, всі логічні методи органічно взаємопов'язані: індукцію звичайно супроводить аналіз, дедукцію підтримує синтез і т. ін. Помилки в демонстрації, які породжені відсутністю логічного зв'язку між аргументами та тезою, так зване уявлене прямування. Логічність промови неможлива без її цілеспрямованості, тобто підкореності всіх висунутих положень основній меті, доведенню головної ідеї. Окремі судження в промові підпорядковані логічним законам, правилам логіки.

3. Закони логічного мислення

Мистецтво переконання передбачає знання і вміння застосування законів логічного мислення. Логічно, цілеспрямовано розвиваючи тему, оратору необхідно пам'ятати, що викладати матеріал слід, йдучи від простого до складного, від відомого до невідомого.

Логічне мислення, групування думок навколо центральної ідеї досягається за допомогою зосередження всіх засобів діалектичної логіки і формальної логіки, що вивчають закони логічного мислення.

Розглянемо окремі положення діалектичної логіки та її вимоги до оратора:

— всебічність у підготовці і викладі матеріалу, вивчення матеріалу в усіх його зв'язках і опосередкуваннях;

— історичність — розгляд предмета в процесі становлення розвитку, в повній відповідності до основних законів матеріалістичної діалектики;

— практичний підхід до змісту промови, тобто тісний зв'язок її з життям, характером аудиторії, практикою;

— конкретність.

Нехтування вимогами діалектичної логіки призводить до догматичного або релятивістського розуміння істини.

Ораторське мистецтво вимагає також дотримання законів формальної логіки, до яких належать такі:

закони тотожності,

несуперечності,

виключеного третього і

закон достатньої підстави.

Закон тотожності відбиває визначеність думок. Думка оратора повинна цілком відповідати певному змісту. Необхідно чітко визначити предмет думки, протягом усієї промови мати на увазі саме цей предмет, а не інший.

Закон тотожності вимагає також точного визначення понять.

Закон несуперечності. Сутність закону полягає в тому, що два протилежні судження про один і той самий предмет, взятий в один і той самий час і в одному й тому ж відношенні, не можуть бути одночасно істинними; принаймні одне з цих суджень є хибним. Закон виключеного третього стосується протилежних суджень. якщо одне судження істинне, то друге — хибне, третього судження не існує.

Закон виключеного третього вимагає давати прямі відповіді на поставлені запитання. Суперечність неправильного міркування слід відрізняти від суперечностей, які притаманні всім життєвим явищам. Життєві суперечності об'єктивні, вони є внутрішнім джерелом виникнення і розвитку всіх предметів і явищ. На відміну від них суперечність неправильного міркування породжує суперечності плутаного, непослідовного мислення, тобто логічні суперечності. Закон достатньої підстави вимагає, щоб будь-яка істинна думка мала достатню підставу. Що вважається достатньою підставою для доказової, логічно переконливої промови? Достатньою підставою насамперед є добре підібраний і перевірений фактичний матеріал. Необхідно брати не окремі факти, що стосуються питання, яке розглядається, а всю їх сукупність.

4.Спростування.

Особливе місце в ораторському мистецтві посідає доказ хибності або безпідставності будь-якої тези — спростування, яке частіше використовується у дискусії або полеміці.

Спростуванням називається логічна операція установлення хибності або необґрунтованості положення, яке висунуте як теза. Поняття спростування — відносне поняття, тобто сама операція має сенс лише у відношенні процесу доказу, який відбувся, коли намічається дискусія між присутніми або відсутніми учасниками, з яких того, хто висунув тезу, називають пропонентом, а супротивну сторону, яка виступає із спростуванням, — опонентом. Будучи операцією, спрямованою на руйнування доказу, який відбувся раніше, спростування може бути виконано трьома способами.

Перший спосіб — спростування тези,
другий — спростування демонстрації,
третій — спростування аргументів.

Найбільше значення має перший спосіб — спростування тези. Мета його полягає в тому, щоб показати неспроможність — помилковість або хибність — положення, яке висунув пропонент.

Другий спосіб — спростування демонстрації — спрямований на виявлення того, що теза супротивної сторони логічно не випливає з аргументів. В практиці публічних виступів бувають випадки, коли пропонент для обґрунтування своєї тези наводить такі факти і думки авторитетів, які не мають з нею ні прямого, ні посереднього зв'язку.

Третій спосіб спростування — критика аргументів: виявивши хибність або необґрунтованість доводів пропонента, приходять до висновку, що тим самим його теза не доведена.

Доказ і спростування виконують у процесі аргументації протилежні за своєю інформативною спрямованістю функції. Для доказу характерна конструктивна функція обґрунтування будь-якої ідеї. Операція спростування спрямована на руйнування обґрунтування, яке відбулося раніше, і тим самим виконує критичну функцію.

В практиці використовуються три різних самостійних типи аргументації.

Перший з них — це розв'язання лише одного завдання: позитивне обґрунтування власної тези. Ідеї і пропозиції опонентів при цьому не аналізуються і не піддаються критиці.

Другий тип аргументації — також розв'язання лише одного, але протилежного завдання: критика міркувань опонента, яка не порушує і не розглядає, по суті, свою тезу. Тут працює лише операція спростування, успішне здійснення якої показує або хибність тези опонента, або її необґрунтованість за рахунок помилок у демонстрації або в аргументах.

Третій тип — це комплексний тип аргументації, який поєднує доказ і спростування. При аргументованому викладі конкретної теми у рівній мірі важливо не тільки позитивне обґрунтування основної тези, але також і посередній її захист. Вона здійснюється шляхом критики суперечних тезі тверджень і критичного аналізу як явних, так і явно не виставлених, але можливих контраргументів. Критиці піддаються аргументи, якими користувався опонент, у результаті чого руйнується вся будова доказу.

ТЕМА 6. КУЛЬТУРА МОВИ

1. Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора. Мовна норма
2. Образність мови: поняття, зміст, роль, засоби створення образності
3. Стиль мови

1. Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора. Мовна норма

Оратор впливає на слухачів головним чином усним словом, ефективність цього впливу багато в чому залежить від культури мовлення.

Українська мова багата і могутня. Достатньою мірою їй притаманні різноманітні кольори і забарвлення, щоб при вмінні й бажанні, користуючись ними, можна було б художньо змалювати психологічні портрети, образи людей.

Термін «культура мовлення» має широке і вузьке смислове вживання.

У першому випадку означає вміння використовувати всі способи впливу на слухачів, які пов'язані з мовою і збігаються з поняттям «мовленнєва майстерність».

У другому — це правильність, грамотність мовлення, тобто знання оратором загальноприйнятих норм (правил) літературної мови.

Отже, культура мовлення означає наявність у промові вдало застосованих художніх форм і ораторських засобів, щоб зробити мову, виразною, чіткою, оригінальною і цікавою.

Загальні ознаки мовленнєвої культури оратора.

Ясність слова оратора означає, що воно має бути сприйняте абсолютно так, як його розуміє сам промовець. Краса й образність мови не завжди доречні: не можна, наприклад, хизуватися витонченістю стилю і вдаватися до яскравої образності, говорячи про результати медичного розтину трупа. Але ясність мови потрібна всюди. Умовою ясності є точність. Оратор завжди має добирати такі слова, за допомогою яких можна було б найточніше висловити думки і почуття.

Під час переговорів, що передують, наприклад, укладанню угоди, формулювання повинні бути винятково точні, бо в даному разі кожне слово має велике значення. Основна мета точного формулювання — виключити можливість неоднозначного тлумачення змісту. Один із військових діячів наприкінці минулого сторіччя сказав: «Військовий наказ має бути однозначним. Якщо у ньому припускається подвійне тлумачення, то він обов'язково буде виконаний неправильно». Наприклад, якщо рота дістала наказ розпочати наступ о 8 год. 00 хв, то можуть виникнути сумніви щодо того, коли саме повинна розпочатися дана військова операція: вранці чи ввечері. І це незважаючи на те, що розподіл доби на 24 години є загальноприйнятим. Висновок, що впливає звідси, є однозначним: висловлюватися треба точно.

Візьміть проект угоди або договору і прочитайте його повільно й уважно, речення за реченням. При цьому намагайтеся визначити, як інакше можна витлумачити (можливо, й не на вашу користь) окремі слова й формулювання кожного речення. На полях нотуйте свої зауваження та варіанти ліпших формулювань. Бажано заздалегідь підготуватися до дискусії чи обговорення

договору. Така попередня підготовка полягає насамперед у знаходженні найдосконаліших варіантів формулювань, які ви могли б запропонувати, а також у пошуку й формулюванні аргументів на вашу користь. якщо ви роби- те таку підготовку подумки, то зробіть письмові нотатки хоча б до тих фрагментів, де точність висловлювання на- буває особливого значення. Однак у деяких випадках промовець є зацікавленим у тому, щоб його висловлювання були неоднозначними. До цього часто змушують обставини, що склалися. Тоді оратор удається до абстрактного мислення, оскільки загальні висловлювання сприймаються слухачами по-різному, тобто неоднозначно, нерідко вводять їх в оману. Тому, добираючи слова, треба дбати про те, щоб ужите слово не несло в собі такого смислового навантаження.

Треба також зважати на те, що надто часте вживання абстрактних понять вимагає від аудиторії великого напруження, особливо, коли матеріал для неї новий і незнайомий. Надто стисла мова, повна абстрактно висловлених думок, може спричинитися до того, що слухачі втратять здатність стежити за викладом змісту. Існує межа швидкості, з якою мозок людини може сприймати й засвоювати нові поняття. якщо прагнемо розповісти слухачам про щось нове і досі для них невідоме, мусимо дати їм час для зрозуміння змісту того, про що йдеться. Допомогти їм у цьому можна, наводячи конкретний приклад або перед абстрактним висловлюванням, або відразу ж після нього. Відомо, що спостерігається велика різниця в запам'ятовуванні матеріалу залежно від його викладу. Абстрактно висловлене положення пам'ятаємо протягом вельми короткого часу. А практичний приклад, який його ілюструє, зберігається в пам'яті значно довше. Дуже мало фахівців усвідомлюють і враховують це під час мовлення. Більшість промовців не можуть зрозуміти, що те, чим вони так добре володіють, що знають або вміють у результаті тривалої роботи чи навчання, для інших людей може бути просто невідомим. А якщо до того ж вони у своєму викладі зловживають абстрактними поняттями, то слухачі навряд їх зрозуміють.

Простота допомагає слухачеві глибше проникнути в сутність явищ, краще запам'ятати почуте, керуватися ним у практичній діяльності. Неодмінною умовою простоти мови є її зрозумілість, дохідливість, відсутність пишномовних загальних фраз.

Чіткою, точною робить мову її чистота. Прагнення до мовленнєвої чистоти, до смислової точності закладається у підвалинах культури. Мова постійно змінюється. В ній з'являються нові слова й мовні звороти, а старі відживають своє і зникають. Засмічують мову так звані паразитичні слова і словосполучення: «значить», «звичайно», «власне», «власне кажучи», «от розумієте» та інші штампи, які слід нещадно вилучати, різні «мовні вихиляси», які належить викорінювати з мовленнєвої практики загалом, а з ораторської — особливо.

Учені США в результаті досліджень установили, що серед 80 тис. слів, якими люди користувалися під час телефонних розмов, виявилось 2240 основних лексичних одиниць і 5 тис. різних інших слів. Отже, обсяг словникового запасу, яким людина користується активно, не дуже великий. Натомість автори високохудожніх творів вживають приблизно 10 тис. слів. Мовознавці вважають,

що запас слів, значення яких людина знає, в 5–6 разів перевищує її активний словник.

Мовлення і вибір слів необхідно пристосовувати до обставин. Незвично й неввічливо, наприклад, якщо молода людина говорить на жаргоні своїх одноліток, спілкуючись з дорослими (причому останні не завжди її розуміють). Недоречно також, коли хтось під час дискусії або на зборах вживає різкі, а то навіть і грубі вирази, якими він звик користуватися в оточенні своїх приятелів. Більшість людей може писати літературною мовою, але у розмові чомусь нею не користується.

З проблемою вибору слів пов'язана проблема вживання синонімів. Не дуже приємне враження справляє на читача мова літератора, який у двох чи трьох суміжних реченнях уживає те ж саме слово. Якщо це так необхідно, йому треба було б в одному з речень замінити це слово синонімом або використати іншу синтаксичну конструкцію. В буденній мові не обов'язково строго додержуватися даної вимоги. Для поліпшення вибору синонімів існують синонімічні словники. Однією з ознак мовної культури оратора є правильність мови. Вона визначається її відповідністю до загальноприйнятих норм мови. Саме тому будь-яке порушення негайно викликає опір аудиторії, принижуючи престиж оратора і його виступу.

В ораторській промові вагомого значення набуває дотримання мовленнєвої норми в трьох напрямках: граматиці, слововживанні, вимові. Граматичні норми належать як до синтаксису, тобто побудови речень і словосполучень, так і до морфології — правил зміни слів. Правильність вимови під час виголошення промови оратором не менш важлива, ніж дотримання граматичних норм або правил слововживання.

Правильна постановка словесного наголосу — необхідна ознака грамотної мови. Такими ознаками характеризується культура мовлення оратора. Не слід вважати, що за всіх життєвих обставин неодмінною умовою правильно висловити думку допоможе універсальна сукупність ідей та способів дій.

2. Образність мови: поняття, зміст, роль, засоби створення образності

Образність мови. Не можна розмовляти з аудиторією тільки мовою абстрактних понять, узагальнень, законів, висновків, мовою цифр. Оратор має зацікавити, захопити слухачів ідеями, які він розкриває. І тут образність викладу необхідна. Образність головним чином досягається за допомогою тропів і стилістичних фігур.

Троп (грец. *trōpos* — зворот) — вживання слова або вислову у переносному, образному значенні. В основі тропа — зіставлення двох явищ, предметів, які близькі один одному за будь-якими ознаками. Існують такі види тропів: порівняння, епітет, метафора, алегорія, іронія, гіпербола, уособлення тощо.

Порівняння — це зіставлення одного предмета з іншим з метою більш яскравої й наочної характеристики одного з них. Порівняння відіграють дуже важливу роль при описах, вони допомагають уявити об'єкт розмови.

Епітет — (від грец. «додаток») образно визначає річ, людину чи дію, підкреслюючи найбільш характерну чи вражаючу якість.

Метафора — (від грец. перенесення) заміна прямого найменування предмета образним. Метафора є тим же порівнянням, однак у порівнянні

схожість указується прямо, а у метафори домислюється. Метафора за своєю суттю є скороченим порівнянням, в якому пропущений сам об'єкт порівняння.

Алегорія (іносказання) — зображення абстрактного поняття чи явища через конкретний образ.

Уособлення — надання неживим речам або природним явищам людських рис: лисичка-сестричка, вовчик-братик, дядько-ведмідь, тощо.

Гіпербола (від грец. «перебільшування») — навмисне художнє перебільшення сили, значення, розміру явища, що зображується.

Літота (від грец. «простота») — образний вислів, який полягає у зменшуванні величини, значення явища, яке зображується. Літота — протилежний до гіперболи троп.

Виразність і дієвість мови оратора багато в чому залежить від побудови фрази, її конструктивних особливостей. Стилiстично значущі типи цих побудов (побудови фрази) називаються фігурами (лат. *figura* — образ, вид).

До стилістичних фігур належать: інверсія, антитеза, градація, анафора та інші спеціальні синтаксичні прийоми.

Інверсія (від лат. «перестановка») — незвичний, нехарактерний для даної національної мови порядок розташування слів. Використовується з метою привернути увагу слухача.

Анафора (від грец. «винесення вгору») — лексико синтаксичне повторення слів і словосполучень на початку прозаїчних речень (у віршах відповідно — рядків). Блискучий зразок її знаходимо у промові Цицерона проти Катіліни, де за її допомогою змальовується ця злочинна людина: «Хто отруйник на всю Італію, хто гладіатор, хто розбійник?» І далі називає Катіліну вбивцею, підроблювачем заповітів, обманщиком, гультьєм, марнотратцем, розпусником. Дванадцять разів повторюється у цьому реченні питальний займенник «хто» — анафора, що виділяє кожен вид зло-чинності Катіліни, надає всій структурі гостроти.

Антитеза (від грец. «протиставлення») — зворот промови, в якому для посилення виразності протиставлені поняття, думки, образи, стани, риси характеру діючих осіб. Антитеза робить речення не тільки багатим за змістом, але й винятково милозвучним і принадним.

Градація (від лат. «поступовість») — стилістичний прийом, що дає змогу відтворити вчинки, думки, почуття, або події в розвитку. Багатоступеневу градацію знаходимо в промові Цицерона «На захист Секста Росція з Амерії»: «У місті народжується розкіш, з розкоші неминуче виростає жадібність, з жадібності проривається зухвалість, потім виникають всі злочини і лиходійства». Ця градація складається з чотирьох ступенів. Зміст першого ступеня міститься в другому, зміст першого і другого — у третьому, зміст всіх трьох створює четвертий — найвищий і найсильніший ступінь.

Усі подані вище тропи і фігури в основному базуються на прагненні оратора чітко й ясно передати думку та емоцію. Тропи та стилістичні фігури є лише частиною засобів, які використовуються для досягнення художності та виразності мовлення.

Ефективними художньо-естетичними елементами ораторської мови насамперед є багатство фольклору, народної розмовної мови. Аристотель

зазначав: «Добре приховує своє мистецтво той, хто складає свою промову з виразів, які взяті з буденної мови».

Народні порівняння — це фразеологічні сполучення, в яких на основі спільних ознак зіставляються люди, явища, речі, предмети з метою створити яскраві уявлення або ви-кликати відповідну емоційну реакцію. Використання народних прислів'їв і приказок робить промову яскравою і переконливою. Але якщо зловживати прислів'ями та афоризмами, вони, зрештою, швидко набридають і роблять мову нудною й одноманітною. Оратор у процесі підготовки до виголошення промови використовує крилаті вислови, образи художньої літератури. Однак художні засоби повинні застосовуватися лише такою мірою, якою вони необхідні для глибокого розуміння основних науково-теоретичних положень змісту промови. Шаблони, штампи притупляють образність мови, її влучність і щирість. Тому уникати штампів, оберігати мову від шаблонів — одне з першочергових завдань оратора.

3. Стил ь мови

Наука про стилі ораторського мистецтва виникла у Давній Греції. Під стилем (від лат. «stylus» — стрижень для письма) розуміють спосіб використання мови, заснований на виборі з різноманітних мовленнєвих запасів тих засобів, які найкращим чином забезпечують спілкування між людьми в даних умовах.

Існують об'єктивна (яка залежить від стану мови) і суб'єктивна (яка залежить від того, хто говорить) сторони стилю. Тому правомірно говорити про мовленнєві стилі (об'єктивна сторона) і стиль індивідуальної промови (суб'єктивна сторона).

Розпізнають такі стилі: розмовно-побутовий; офіційно-діловий; науковий; ораторсько-публіцистичний; літературно-художній. Кожний з них характеризується «набором» певних мовленнєвих засобів, які і складають його особливості.

Розмовно-побутовий стиль «обслуговує» сферу повсякденних неофіційних стосунків людей. Йому притаманні діалогічність, невимушеність і емоційність спілкування, стихійність, знижуваність мовленнєвих засобів.

Офіційно-діловий стиль пронизаний ідеєю «зобов'язаності». Висловлювання точні, однозначні, вираження індивідуальних особливостей мовця максимально приглушене. Цей стиль притаманний текстам різних державних актів, законів, документів. Лексика таких текстів переважно емоційно нейтральна, як би стандартна, нерідко спеціальна, термінологічна. В лекції можуть зустрічатися слова і звороти офіційно-ділового стилю, але виступ у цілому не може будуватися на використанні подібних мовленнєвих засобів. Зловживання ними породжує «канцелярит».

Сферу дослідницької діяльності «обслуговує» науковий стиль. Він відображає характер наукового мислення: логічність, абстрагованість, узагальненість, точність, пошук причинно-наслідкових зв'язків. Наукові тексти багаті на терміни.

Ораторсько-публіцистичний стиль вельми неоднорідний, бо різні цілі спілкування оратора зі слухачами. Головні його риси: інформативність, агітаційно-пропагандистська спрямованість, виразність у сполученні з «публіцистичним стандартом».

Літературно-художній стиль найбільш багатий мовленнєвими ресурсами, багатоплановий і різноманітний. Насамперед, ораторська промова — промова усна. Вся її побудова, усі мовленнєві засоби, всі виразні можливості мови повинні бути підпорядковані цілям безпосереднього спілкування зі слухачами.

Публічному виступу повинні бути притаманні всі кращі якості усної промови: інтонаційна виразність, гнучкий синтаксис, безпосередність переживання думки, єдність слова і жесту, живе відчуття співрозмовника і контакт з ним. Стилiстична своєрiднiсть ораторської промови визначається вдалим сполученням рiзних мовленнєвих засобiв. Основна iдея, яку треба засвоїти, — стилєвi принципи та системи не є чимось мертвим i застиглим. Вони функцiональнi: залежно вiд свого завдання оратор може використати принципи одного чи iншого стилю, або й скомбiнувати їх у своєму тексті. Так само вiн може уникати певної стилістики, якщо вона небажана. Стилє лекцiй, публiчного виступу — це завжди пошук, проба, творчiсть. Отже, проблеми мови i стилю публiчної промови достатньо складнi й багатограннi, а мовленнєвi навички й умiння складають важливу частину ораторської майстерностi. Гарний оратор завжди прагне до установлення не тiльки iнтелектуальних, моральних, iдейних контактiв з аудиторiєю, але й контактiв словесних.

ТЕМА 7. ТЕХНІКА МОВЛЕННЯ

1. Поняття й категорії техніки мовлення
2. Інтонаційно-виразні засоби мовлення
3. Логіко-інтонаційний аналіз промови.

1.Поняття й категорії техніки мовлення

Виступ оратора, розрахований на переконання аудиторії, має містити в собі оригінальну ідею, достатню аргументацію, яскравий стиль, оптимальне емоційне забарвлення та досконалу техніку мовлення. Під технікою мовлення розуміється вміння оратора володіти голосом, інтонувати виступ та управляти аудиторією.

Техніка публічного виступу повністю підпорядковується думці, змісту виступу; опанування технікою мовлення, таким чином, не можна звести до механічного оволодіння голосом або іншими суто «технічними» навичками оратора. Саме думка, яку прагне висловити оратор, спричиняє дію мовного апарата. Тому опанування технікою мовлення потрібно підкорити вмінню мислити вголос, тобто говорити розмірковуючи.

Техніка мовлення — невід’ємна частина мистецтва звучної мови, ораторського мистецтва. І коли йдеться про неї, зважають не тільки на «техніцизм», «віртуозність», а й на технічні навички, без яких ораторського мистецтва не існує. В понятті «техніка мовлення» відбиваються три відносно самостійні проблеми:

1. володіння голосом,
2. інтонування,

3. управління аудиторією.

В цій темі розглянемо лише інтонаційні. Існує думка, що є три категорії ораторів: «Одних можна слухати, інших неможливо слухати, третіх не можна не слухати». В певній мірі це залежить від техніки мовлення, від нашого голосу, адже голос — це ми і наші думки. За невеликим виключенням, кожна людина має від природи голос, який може стати чітким, сильним і багатим відтінками. І все ж більшість людей часто ковтають окремі звуки, їх голос стає монотонним, невиразним. Доведено, що на стосунки з іншими ніщо так не впливає, як враження від вашого голосу і нічим люди так не зневажають і ніщо не потребує такої постійної уваги, як голос. Це дуже важливо для професійної діяльності.

Техніка мовлення у вузькому сенсі складається з трьох аспектів: дикції, дихання, голосу (практично вони неподільні). Будова мовного апарата, властивості голосу людини, мовне дихання, артикуляція звуків, дикція, логічна пауза і логічний наголос, інтонація, мовні ноти, гігієна голосу оратора, особливості виступу перед великими і малими аудиторіями — це основні поняття, що вивчаються у техніці мовлення.

Дикція у перекладі означає «вимова» (лат. *dīcere* — ви- мовляти; *dictio* — вимова), а під бездоганною дикцією вважається правильна, чітка вимова кожного голосного і приголосного звуків окремо, а також слів і речень в цілому. Виразна вимова для оратора є обов'язковою, бо її недосконалість заважає сприйняттю та розумінню сутності «озвученої» промови.

Робота над **диханням** складається з того, щоб правильним способом знайти найбільш прийнятний, здоровий тип дихання, який сприяє подоланню технічних мовних вад, що трапляються у промовців.

Найскладнішою є робота над **голосом**, так звана постановка голосу, під якою розуміється найповніший і всебічний розвиток голосових даних, таких, як збільшення обсягу діапазону голосу, розвиток сили, звучності, гнучкості голосу. Спеціальні вправи допоможуть позбутися очевидних голосових вад.

Голос має деякі ознаки: силу звуку, висоту тону і тембр. Всі ці якості голосу неважко відшукати в будь-якій промові, що виголошується, їх наявність пояснюється самою природою, будовою і функцією мовного апарата людини. Але в публічному виступі звучність голосу, його тембр, висота тону свідомо використовуються оратором як засоби мовної виразності, як засоби впливу на слухачів. Тому оратор звертає увагу не тільки на фізіологічні, але й на психологічні основи зміни звучності мови, висоти і забарвлення голосу.

До психологічного фундаменту переконливого, виразного, вільного та природного мовлення можна віднести впевненість у собі. Чітке розуміння мети промови, вільне володіння матеріалом (знання предмета розмови) завжди викликають піднесеність, особливий емоційний стан — все це теж впливає на звучність голосу, надає йому певного забарвлення. Зміна сили і тембру голосу, висоти його звучання дозволяють говорити про гнучкість голосу. Гнучкий голос легко сприймається, не стомлює аудиторію, справляє враження приємності, задоволення у слухачів.

Голос — озвучене дихання. А це означає, що красивий голос можна поставити, виконуючи спеціальні вправи. Навчання правильній вимові і звучанню голосу є не що інше, як набуття певних навичок, а це потребує

щоденних вправ, а також постійних зусиль, які спрямовані на очищення мови взагалі і на підвищення загальної культури людини.

Невід'ємну частину досконалої техніки мовлення складає ясність промови. Чіткі дикція, вимова можливі лише за наявності здорового мовного фізіологічного апарата і його нормального функціонування. Голосовий апарат складається з чотирьох частин: дихальних органів, вібраторів, резонаторів і артикуляторів.

Дихальні органи — це легені, мускулатура, що втягує повітря в легені, й інші м'язи, що виштовхують повітря з легень.

Вібратори — це голосові звуки. Коли вони зіщулені, повітряний потік, що йде із легень, змушує їх швидко вібрувати, породжуючи коливання.

Резонатори включають гортань порожнини рота й носа. Вони посилюють звук, що виникає за вдяки дії голосових зв'язок. Зміни форми і об'єму порожнини рота забезпечують чіткість кожного звука або дають резонанс.

Артикулятори (язик, губи, зуби, нижня щелепа, м'яке піднебіння) створюють із звуків склади і слова.

Перелічені частини голосового апарата беруть участь у створенні п'яти елементів голосу: **а) звучності; б) темпу; в) висоти; г) тембру; д) дикції (артикуляції).**

Звучність голосу дає оратору можливість донести промову всій аудиторії; зміни темпу підкреслюють важливі й менш значимі проблеми; тембр відіграє важливу роль не тільки як загальне забарвлення звуку, але й здатність голосу варіювати в залежності від почуттів, які передає оратор; висота дозволяє розширити спектр голосових модуляцій, значно різноманітнити й забарвити голосову виразність; дикція, правильна вимова дає високу мовну культуру: неправильна вимова в 100 % дає негативний результат промови, зменшує можливість зрозуміти оратора взагалі. Вимова може бути нормальною (чітка, виразна) або в ній може бути ціла низка відхилень від норми. Ці відхилення можуть бути результатом:

- 1) неправильної структури мовного апарата;
- 2) хибного користування тією чи іншою частиною мовного апарата при нормальній його будові;
- 3) специфічного складу окремих ділянок нервової системи.

Є певні вимоги до голосу оратора, вони зводяться до конкретних основних голосових якостей. Цими якостями є:

- 1) сила голосу — рівень гучності й волі звучання;
- 2) діапазон — зміна висотного звучання від найнижчих до найвищих звуків, тонів; поняття «діапазон» включає в себе об'єм, сукупність всіх звуків різної висоти, доступних людському голосу. Складовою частиною цього поняття є — «регістр» — частина звукоряду, ряд сусідніх звуків, об'єднаних тембром. Існує три реєстри: високий, середній, нижній. яскравою є мова, коли оратор володіє широким діапазоном — у трьох реєстрах.

- 3) рухомість, гнучкість — швидка зміна за силою, тембром і темпом;
- 4) польотність — здатність голосу заповнювати весь простір того приміщення, в якому він звучить, що дає можливість почути оратора в будь-якій точці приміщення;

5) благозвучність — приємність. Сила, об'ємність, звучність голосу залежить не тільки і не стільки від ступеня напруги м'язів гортані й голосових зв'язок, скільки від правильного, активного мовного дихання, від вміння користуватися резонаторами.

2. Інтонація. Інтонаційно-виразні засоби мовлення

Висока мовна і голосова техніка дозволяє оратору правильно інтонувати промову.

Під **інтонацією** слід розуміти ритміко-мелодійну побудову промови, яка передає її смисл і почуття за допомогою висоти тону, сили звуку, темпу мови і тембру голосу.

За допомогою тонального забарвлення слів складаються протилежні за змістом речення: чи то піднесено-урочисті, чи то доброзичливі, чи то наказові, чи то грубі, чи то зневажливі і т. ін. Поза інтонацією немає ані побутового, ані художнього, ані наукового слова. Інтонована мова діє також емоційно.

Інтонування мови підкреслює також перехід від однієї думки до іншої, від питання до питання, від проблеми до проблеми. Емоційно забарвлені інтонації передають слухачам різноманітні почуття оратора. Крім голосу, техніку характеризують **темп і ритм мовлення**.

Темп мовлення — це швидкість, з якою оратор вимовляє слова, речення, весь текст у цілому. Він залежить від індивідуальних особливостей промовця, його темпераменту, від теми та змісту промови, а також від умов, за яких виголошується промова, та особливостей аудиторії. Тому, звісна річ, одна й та ж промова повинна бути викладена різним темпом в аудиторіях, що відрізняються за рівнем освіти, статі, віку, професії і т. ін.

Ритм промови має за основне зміну певних частин промови за довжиною звучання, а також чергування мови, що звучить, та пауз. Розрізняють декілька типів пауз залежно від того, за якої причини і з якою метою переривається виголошення промови.

Фізіологічні паузи викликані необхідністю вдихнути повітря. як правило, вони збігаються з іншими паузами — граматичними, логічними і психологічними.

Граматичні паузи — це засіб граматичного упорядкування тексту.

Логічні паузи пов'язані зі змістом, логікою промови. За їх допомогою оратор здійснює роздрібнювання потоку слів на змістовні частини. Це нібито поділ або по-єднання слів у мовні такти.

Мовний такт — відрізок фрази, цілісний за значенням, об'єднаний інтонаційно і відокремлений з обох боків паузами. Логічна точність і виразність мови досягається постановкою логічних наголосів.

Логічний наголос — підкреслена вимова етапних речень у промові (тези, висновки), а також найзначніших слів і словосполучень у фразах. Щоб набути навичок логічно виразного звучання мови, необхідно спочатку навчитися розбивати фрази на мовні такти, швидко визначаючи в них основне за змістом.

Щоб розмітити логічно наголошені слова і вислови, необхідно в першу чергу вибрати зі всієї фрази одне найважливіше слово і виділити його наголосом. Потім треба зробити те ж саме з менш важливими словами, але з такими, які теж необхідно виділити. Неголовні, другорядні слова особливо наголосом не

виділяються. Зрозуміло, що існує цілий комплекс наголосів: сильних, середніх, слабких — їх роз- поділяють залежно від змісту промови та її мети.

Прийоми техніки мовлення допоможуть підкреслити, підсилити звучання логічно наголошених слів і фраз відрізняють: зміну сили або регістру звучання голосу, уповільнення темпу мови і паузи. Завдяки цьому промова стає рельєфною, передає слухачам ставлення оратора до окремих фрагментів і положень у ви- ступі як до найважливіших. Більше того, це впливає на формування у слухачів їх ставлення до проблем, яких оратор торкається у промові.

Крім згаданих прийомів (варіація сили звучання голо- су, логічних наголосів, що залежать від ступеня важливості предмета розмови, різноманітності темпу, що відтіняє значимість окремих думок), виразності звучання мови надає зміна висоти тону.

Призначення психологічної паузи — емоційна інтерпретація тексту, розкриття психологічного навантаження думки.

Логічна пауза пасивна, формальна, недійова; психологічна, — безперечно, завжди активна, багата внутрішнім змістом. Логічна пауза слугує розуму, психологічна — почуттю.

Крім голосу, інтонації, певне значення для промовця має його **міміка і жести**. Вираз обличчя оратора, його поза і жести — додатковий засіб виразності. Публічна мова — це результат складного духовного і фізичного процесу. У мозку і у тілі людини ви- никає безперервний потік емоцій, почуттів, ідей, фізичні рухи. Жести нерозривно пов'язані з ходом думок і зміною почуттів оратора, їх ритмічний збіг з інтонацією, наголосом і паузами допомагає зосередити увагу слухачів на тих чи інших важливих частинах виступу промовця, показати його ставлення до висловлених положень та збудити у слухачів схоже ставлення. За умов правової реформи, формування правової держави це має неабияке значення.

Навіть при бурхливому темпераменті ораторові слід стримуватися від надмірної жестикуляції. Вона відвертає увагу, заважає слуханню, сприйняттю думки. Важко дати поради щодо застосування жестів. Тут виявляється індивідуальність кожного оратора, проте існують певні загальні вимоги. Жести не можна «запозичувати», вони повинні виражати темперамент, почуття самого оратора, відповідати особистості, думці виступу. Вони мають бути стриманими, економними, природними. Міміка оратора відбиває його духовний стан. На обличчі оратора слухачі бачать і радість, і сум, і подив, і блаженство тощо. Байдуже обличчя промовця породжує байдужість і у слухачів.

3. Логіко-інтонаційний аналіз промови.

Логіко інтонаційна виразність мови полягає у вмінні оратора чітко, повно, без переключень донести до слухачів зміст промови, її основної ідеї. Щоб цього досягти, необхідно заздалегідь, задовго до зустрічі з аудиторією провести логіко-інтонаційний аналіз промови. Мистецтво оратора полягає в тому, щоб знайти єдино необхідне розміщення єдино необхідних слів.

Зазначається ряд правил, закономірностей усної мови — в розташуванні пауз і наголосів, в мелодії мови — в рухові голосу доверху або до- низу при розвитку думки, при завершенні її.

Перш за все існують правила постанови логічного наголосу. Це такі, як:

1) правило другого місця. Логічний наголос частіше всього опиняється в кінці відрізка тексту, логічним центром якого він є

2) логічний наголос падає на слово, яке стоїть не на звичному місці, тобто при порушенні звичайного порядку слів

3) правило нового поняття. якщо в тексті називається вперше будь-який предмет, особа або нове явище, що мають значення для подальшого викладу, то слова, що означають цей предмет, особу або явище, виділяються логічним наголосом

4) правило протиставлення. Якщо думка оратора побудована на явному або скритому протиставленні однієї особи, предмета, явища іншому, то наголос отримують саме ті слова, якими позначаються ці протиставлення

5) правило порівняння. Якщо думка, яка виражена у фразі, побудована на порівнянні, то логічним наголосом виділяються слова, позначення того, з чим порівнюється;

6) правило зіставлення. Протиставлення і порівняння — часткові випадки більш загального явища — зіставлення якихось предметів, понять, явищ, дій або за контрастом або за схожістю (подібністю). Але можливі зіставлення у чистому вигляді, без підлеглості, на рівних правах. В таких зіставленнях наголосом виділяються слова, що позначають предмети і явища, які

7) правило єдиного поняття. якщо в тексті зустрічається група слів, які означають нерозривні елементи будь-якого одного поняття, предмета чи образу, то в такому словосполученні, що складає єдиний мовний ланцюг, логічним наголосом виділяється лише останнє слово

Що стосується інтонування за іншими позиціями в техніці мовлення, то можна зауважити наступне:

— не виділяються інтонаційно займенники (крім випадків, коли в них полягає основний смисл);

— слово, яке стоїть перед тим, яке необхідно посилити, випадає з наголосу;
— інтонуються всі розділові знаки. Причому різні розділові знаки мають різний темп і різну висоту тону (змінюється діапазон).

Правила темпоритму: темп скорочує або подовжує дії (прискорена або уповільнена мова). Прискорив темп — менше дав часу для дії і тим примусив себе діяти і говорити швидше.

Наявність правил, закономірностей інтонування не означає, що існує раз і назавжди встановлений малюнок мелодії мови для визначення будь-якого розділового знака. Нескінченно різноманітними можуть бути інтонації при промовлянні однієї й тієї ж фрази. Обов'язковою умовою використання прийомів техніки мовлення може бути одне: інтонація повинна точно передавати думку, яку ви хочете висловити.

При логіко-інтонаційному аналізі тексту промови вивчаються не можливі інтонаційні ходи самі по собі — треба йти до того кола думок, бачень, підтекстів, які необхідні для задуму оратора. Саме це і допомагає народженню необхідних інтонацій.

Логіко-інтонаційний аналіз, таким чином, є творчим освоєнням тексту, в якому кожному епізоду притаманні певна тональність, певний темпоритм, певна температура почуттів.

ТЕМА 8. ПРИНЦИПИ І ЗАСОБИ ПОЛЕМІКИ

1. Полеміка як форма ораторського мистецтва: сутність, принципи, прийоми
2. Характеристика запитань і відповідей у полеміці
3. Види полемічних «хитрощів» у полеміці. Шляхи їх нейтралізації

1. Полеміка як форма ораторського мистецтва: сутність, принципи, прийоми

Теорія і методика красномовства розглядає методи ораторської діяльності, що являють собою основний спосіб зв'язку між оратором і аудиторією, завдяки якому передається і засвоюється інформація, здійснюється вплив на слухачів. Серед методів і прийомів спілкування з аудиторією важливе місце посідає полеміка — одна з ефективних форм впливу на слухачів, найважливіший засіб їх переконання.

Уміння організовувати полеміку, скеровувати її потребує від оратора великої майстерності, глибоких знань. Гостра полемічна бесіда — найскладніша форма зближення з аудиторією. Термін «полеміка» походить від давньогрецького слова «полемікос» — войовничий, ворожий.

Полеміка — гостра дискусія стосовно будь-якого спірного питання. Це не звичайна суперечка, а таке публічне обговорення, при якому є конфронтація, протистояння, протиборство сторін, ідей і поглядів. Виходячи з цього, полеміку можна визначити як боротьбу принципово протилежних думок щодо того чи іншого питання, тобто публічний спір з метою захистити, обстояти свою точку зору і спростувати думку опонента. З даного визначення випливає, що полеміка відрізняється від дискусії, диспуту саме своєю цілеспрямованістю. Учасники дискусії, диспуту, зіставляючи суперечливі судження, намагаються дійти єдиної думки, знайти загальне рішення, встановити істину. Мета полеміки інша — потрібно здобути перемогу над опонентом, обстояти і затвердити власну позицію.

Полеміка — це наука і мистецтво переконувати. Вона вчить стверджувати думки аргументованими, переконливими і безперечними науковими доказами. Отже, мета полеміки — досягнення істини чи її перевірка.

Насамперед необхідно оволодіти деякими принципами полеміки. Один із принципів ведення полеміки — це чесність і принциповість ведення полеміки. Перед тим, як спростувати погляди опонента, потрібно точно і чітко сформулювати позицію, згідно з якою полемізують. Визначеність предмета спору і вихідних позицій — одна з основних вимог до полеміки. У жодному разі не можна перекручувати позицію опонента. Цим оратор підриває довіру до власної позиції у слухачів. Потрібно виявити дійсні й істинні положення опонента і вміти критикувати їх.

Важливого значення набуває і принцип використання емоцій у полеміці. Не можна вести полеміку без емоційного, суб'єктивного ставлення до питань, що обстоюються. Проте не слід перебувати у полоні емоцій, тобто давати перевагу почуттям над розумом.

Характерний принцип полеміки — виявлення невідповідностей і суперечностей у поглядах опонента, однобічності його позицій. Зрозуміло, воно

потребує опанування діалектичною і формальною логікою, наявності високої культури мислення. якщо оратор глибоко і до кінця переконаний в істинності своєї позиції (а інакше немає сенсу її обстоювати), належить розкрити хибність позицій опонента: продемонструвати слухачам, чому вона помилково уявляється їм правильною, привабливою; висвітлити, внаслідок яких лавірувань опонент зміг зробити свою позицію зовні переконливою і логічною.

У дискусії з малопідготовленою аудиторією, мабуть, доречно застосувати метод індукції, тобто спочатку висунути тезу, а потім на переконливих прикладах довести її істинність.

Для підготовленої аудиторії доцільніше використовувати метод дедукції. Існує й третій спосіб доказу — аналогія, яка відрізняється особливою наочністю. Вона дозволяє доступно пояснити, доказати надто складні положення, активізує увагу слухачів і підвищує переконливість мови.

Важливим принципом ведення полеміки є також уміле використання гумору, іронії, сарказму, сатири. Висміювання опонента — прийнятний захід у ході полемічної бесіди. Однак його застосування потребує дотримання певних вимог.

По-перше, ніяким гумором, ніякою іронією, жодним сарказмом не можна підміняти логічну критику і розкриття позицій опонента. У полеміці сарказм, гумор, жарт над суперечником повинні вживатися в поєднанні, в сукупності з усіма іншими заходами розкриття і критики позиції опонента.

По-друге, як у ході полеміки в цілому, так і у використанні гумору необхідна тактовність. До гумору слід удаватися тактовно, не торкаючись гідності особистості. Перелічені принципи є обов'язковими під час ведення будь-якої полеміки, але це зовсім не означає, що ними вичерпуються всі поради і твердження. Щоразу полеміка вимагає, звичайна річ, своїх особливих засобів, своєї мети-дики ведення. У процесі полеміки використовуються різні прийоми.

Дозволеним у полеміці є прийоми доведення аргументів опонента до абсурду. Буцімто становлячись на його місце, мовби договорюючи за нього, можна показати, до якої безвиході за логікою приведуть його безпідставні судження.

Можна використовувати прийом «відтягнути заперечення». Він означає, що заперечення можна, хоча і небажано, трохи відтягувати, якщо з якихось причин (розгубленість, безпам'ятність) в даний момент немає сил одразу заперечити і необхідний деякий час, щоб зібратися з думками. Зрозуміло, бажано бити одразу по головних і сильних аргументах противника. Але якщо проти них не знайшлося миттєвих вагомих заперечень, потрібно спочатку спростовувати другорядні доводи, а потім, зібравши сили, спрямувати удар на головні.

В полеміці можна використовувати прийом «заковтування гачка», суть якого полягає в наведенні доводів на користь противника (з якими той згодний), а потім — несподівана демонстрація їх неспроможності. В окремих випадках доцільно застосовувати полемічні прийоми «зіставлення суб'єктивних прагнень опонента з об'єктивним значенням його позиції». Даний прийом роз'яснює тому, хто помиляється, істинний, в деякій мірі прихований від нього смисл його позиції (на чий млин він ллє воду). Всі ці прийоми вважаються припустимими, вони можуть використовуватися в публічному спорі. Їх застосування не заважає з'ясуванню істини, не компрометує опонента.

2. Характеристика запитань і відповідей у полеміці

Щоб розраховувати на успіх у полеміці, потрібно також мати чітке уявлення про логічну структуру і види запитань та відповідей, про специфіку їх застосування в спорі. Спочатку слід охарактеризувати різні види запитань. Відомо, що наукові проблеми формулюються у вигляді запитань. У соціальній (виробничій і повсякденній) практиці за допомогою запитань одержуємо численні нові відомості, доповнюємо, уточнюємо і конкретизуємо загальні уявлення про предмети, що оточують людину, і явища, які відбуваються. Таким чином, основна функція запитань в комунікативному процесі — пізнавальна. Вона реалізується у вигляді правильної відповіді. Якщо у відповіді на запитання міститься істинне знання, то воно збільшує обсяг інформації, яка одержується, і, в свою чергу, може бути базисом для нових, більш глибоких запитань.

Всі запитання щодо їх логічної структури і ролі можна віднести до двох видів.

Перший вид — це запитання, що уточнюють, або закриті запитання, які спрямовані на з'ясування істинності чи хибності висловленого в них судження. Граматичною ознакою закритих запитань є наявність у реченні частки «чи»: «Чи правильно, що...?» Оскільки в запитанні цього виду вже міститься судження, яке цікавить, то пошук відповіді завжди обмежений двома альтернативами: «так» чи «ні». Вони ведуть до створення напруженої атмосфери в бесіді, оскільки різко звужують «простір для маневру» у співбесідника. Такі питання можна застосовувати у відповідності з чітко визначеною метою. Ці питання спрямовують думки співбесідника в одному, встановленому нами напрямку, і наділені безпосередньо на прийняття рішення. Закриті питання мають значний вплив і добре замінюють всі констатації і ствердження.

Другий вид — запитання, що заповнюють прогалини знань, або відкриті запитання. Вони спрямовані на з'ясування нових властивостей і якостей предметів та явищ, які цікавлять слухачів. Граматична ознака таких запитань міститься в наявності у них запитальних слів: хто, що, де, коли, як і т. ін. На ці питання неможливо відповісти «так» чи «ні», вони потребують пояснення. Вони містять слова «що», «хто», «як», «скільки», «чому».

За допомогою такого типу запитань ми вступаємо в різновид діалога — монолога і, таким чином, мета передачі інформації реалізується більш вільно, не як в закритих питаннях, оскільки ми дали нашому співбесіднику можливість маневрування і підготували до розширеного виступу. У цій ситуації ми втрачаємо ініціативу, а також послідовність розвитку теми, бо бесіда може повернути в русло інтересів і проблем співбесідника. Небезпека полягає також у тому, що можна взагалі втратити контроль над ходом бесіди.

Щодо складу розрізняють запитання складні і прості. За допомогою складних запитань, що уточнюють, з'ясовується істинність чи хибність кількох суджень одночасно. У полеміці бажано користуватися для чіткості простими запитаннями, які з'ясовують істинність кожного судження окремо. Оскільки будь-яке запитання спирається на знання, що вже набуті, то залежно від правильного чи неправильного використання цього початкового базису слід відрізняти коректні запитання від некоректних.

Дзеркальне питання. Щоб розширити рамки і забезпечити безперервність відкритого діалогу, можна використовувати дзеркальне питання. Воно полягає в

повторенні з запитальною інтонацією частини ствердження, що тільки що було виголошено співбесідником, щоб примусити його побачити своє ствердження з іншого боку і продовжити свою розповідь. Дзеркальне питання дозволяє створювати в бесіді нові елементи, що надають діалогу достеменний сенс, не вступаючи в протиріччя зі співбесідником. Це дає кращі результати, ніж круговорот питань «чому?», які зазвичай викликають захисні реакції, пошуки надуманої причинності, чередування обвинувачень і самовиправдовувань і в результаті призводять до конфлікту.

Риторичні запитання. Це питання, відповідь на які очевидна для всіх присутніх. Їх мета — активізувати аудиторію, вказати на невирішені проблеми чи забезпечити підтримку нашої позиції з боку учасників бесіди шляхом мовчазної згоди. Важливо формулювати питання таким чином, щоб вони звучали стисло і були зрозумілі присутнім. А притаманне великій аудиторії мовчання і буде означати схвалення нашої точки зору. Але при цьому слід бути дуже обережним, бо можна вдатися до звичайної демагогії.

Питання для обмірковування. Вони спонукають співбесідника розмірковувати, ретельно аналізувати і коментувати те, що було складно. Прикладами є такі питання: «Чи правильно я зрозумів Ваше повідомлення про те, що ...?», «Чи вважаєте Ви, що...?». Мета цих питань — створити атмосферу взаєморозуміння, це часто дозволяє досягнути проміжних результатів.

Послідовність використання питань. Для першого етапу, на якому піднімаються нові проблеми, характерні відповіді «так — ні». На наступному етапі, коли розширюються кордони сфер передачі інформації і проводиться збір фактів і обмін думками, слід за- давати переважно відкриті і дзеркальні питання. Після етапу передачі інформації настає етап закріплення і перевірки отриманої інформації, на якому переважають риторичні питання і питання на обмірковування. І наприкінці, відмітивши нову спрямованість інформації, ми користуємося переломними питаннями.

Передача інформації і підготовка до аргументування проходять вільніше, легше, оскільки співбесідник стає більш відкритим і показує свої слабкі місця до того, як ми підготували аргументи, що враховують його цілі і побажання. Застосування техніки опитування можливо тоді, коли нам потрібно отримати від спів- бесідника професійну інформацію і коли наша мета полягає в тому, щоб краще пізнати і зрозуміти його. Окрім того, за допомогою запитань ми максимально активізуємо співбесідника, надаємо йому можливість самоутвердитися, чим полегшуємо вирішення своєї задачі.

Аналізувати запитання опонента потрібно для того, щоб виявити коректні і некоректні запитання. І якщо трапляються некоректні запитання, слід показати їх безпідставність і попросити опонента уточнити чи зняти їх. якщо оратор має у своєму розпорядженні достатньо підстав, які дозволяють вважати, що опонент навмисно вдається до некоректного запитання, то в даному випадку і тільки за цих умов його можна кваліфікувати як провокаційне.

У полеміці відповіді завжди мають будуватися згідно з поставленими запитаннями, тому що тільки за таких умов вони виконують свою основну функцію — уточнюють інформацію, якої бракує, чи несуть нову, і, отже, реалізують пізнавальну функцію запитання.

Відповідь можна вважати правильною тільки тоді, коли висловлені в ній судження за своїм змістом істинні (тобто адекватно відбивають реальну дійсність) і логічно пов'язані з поставленим запитанням. Судження, нехай і істинні, але не пов'язані з запитаннями, кваліфікуються як «відповіді не по суті» і не розглядаються.

Помилковими або хибними відповідями вважаються ті, що за змістом пов'язані з питаннями, однак по суті неправильно відбивають дійсність, їх виникнення пояснюється помилковими думками чи некомпетентністю. Ненавмисно допущені помилки (так звані помилкові відповіді) слід відрізняти від навмисно неправильних відповідей, тобто хибних, з метою ввести в оману учасників дискусії. У ході полеміки не завжди легко і просто відрізняти помилкові відповіді від хибних. Тому звинувачення в свідомій хибності завжди припускає наявність достатньо вагомих до того підстав і не може спиратися тільки на підозрі та інтуїтивних здогадках. Потрібні докази.

У полеміці з'ясовується різне ставлення промовця до поставлених запитань. Прагнення зрозуміти їх приводить до позитивних відповідей, а ігнорування запитань шляхом прямої чи непрямой відмови відповісти на них — до негативних.

Позитивні відповіді залежно від інформації, що в них міститься, розподіляють на прямі й непрямі. Оскільки промовець не може бути байдужим до того, розуміють або не розуміють його слухачі, чи до кожного з них доходить сенс тверджень, то до непрямих відповідей він може вдаватися тільки будучи повністю впевненим, що аудиторія достатньо підготовлена для усвідомлення їх змісту. В іншому разі вони стають непотрібними. За інших умов непрямі відповіді не тільки прийнятні, але й бажані. За їх допомогою оратор може продемонструвати свою ерудицію і показати, що він вільно володіє матеріалом. Для досвідченого полеміста непряма відповідь дозволяє використовувати більш загальні знання з теорії, цікаві відомості з суміжних галузей науки, типові образи з художньої літератури.

Суттєве значення в полеміці, поряд з позитивними, мають і негативні відповіді. Пряма негативна відповідь може стосуватися як сутності запитання, так і його форми. Мотивом для відмови відповісти по суті на запитання частіше всього служить визнання учасником полеміки своєї некомпетентності, тобто недостатнє знання випадково порушених у спорі наукових чи практичних проблем, відсутність в його розпорядженні необхідних відомостей, матеріалів чи джерел і т. ін. До такої мотивованої негативної відповіді не можна ставитися упереджено і розцінювати її як уразливість.

Визнати у чомусь свою неосвіченість без докору сумління можуть і досвідчені полемісти, які впевнено обстоюють свої позиції і добре розбираються в суті проблеми, що обговорюється. Вони не прагнуть зобразити справу так, що знають абсолютно все, і відверто повідомляють слухачам, що не готові відповісти на те чи інше запитання. До такої позиції аудиторія, як правило, ставиться з розумінням. Проте водночас неприadne враження справляє оратор, який не має достатнього фактичного матеріалу і не є фахівцем у тій чи іншій галузі, але попри все намагається «сконструювати» позитивну відповідь. Спонукальним мотивом у подібних випадках часто буває почуття удаваного сорому — побоювання здатися неуком, невігласом в очах слухачів. Реальне

послаблення позиції оратора в цьому випадку неминуче, хоч йому і уявляється, що своєю розпливчастою відповіддю він рятує власний престиж. Припустимими мотивами негативної відповіді можуть бути також думки, пов'язані з необхідністю збереження військової, техніко-економічної чи професійної таємниці, небажання розголошувати, наприклад, певні моменти особистого життя і т. ін. Однак трапляється, що посилення на ці мотиви служить для деяких промовців підставою, щоб відхилитися від відповіді на дотепне запитання.

3. Види полемічних «хитрощів» у полеміці. Шляхи їх нейтралізації

Полеміці завжди притаманне збудження почуттів. Це добре можна пояснити психологічно. Однак спір з метою з'ясування істини не повинен підмінятися прагненням мати рацію за будь-яких умов. У подібних випадках нерідко використовуються **софістичні виверти**, хитрощі.

Отже ораторові, який бажає брати участь у полеміці, певна річ, належить знати про це. Інколи той чи інший полеміст, відчуваючи, що він не має рації, ухиляється від спору, маскуючись іронією. У полеміці така тактика неприпустима і не може призвести до позитивних результатів.

Достатньою підставою для відмови від дискусії нерідко признається постановка запитань в нетактовній, образливій чи грубій формі. На запитання не відповідають і в тому випадку, коли вони тільки за граматичною формою являють собою запитання, а по суті містять безпідставний довід, який виконує функцію бездоказового контраргументу в полеміці. Прикладом такого довільного доводу є софістична хитрість, що одержала назву «надмірного уточнення». Сутність цього виверту, цієї хитрості полягає в тому, що один із учасників дискусії, який виступає проти тези опонента, робить спробу спростувати його думку не звичайними, логічно припустимими способами, а шляхом постановки запитання, що потребує від опонента такого «уточнення» тези (за кількісним, часовим, просторовим тощо параметрами), яке свідомо неможливе чи явно безглузде.

Особливу увагу слід звертати на софістичні хитрощі, за допомогою яких досвідчений у полеміці оратор робить спробу відхилитися і відійти від відповіді на запитання. До них належать такі виверти: «відповідь у кредит», «відповідь запитанням на запитання», негативна оцінка самого запитання без розгляду його по суті і т. ін.

«Відповідь у кредит» полягає в тому, що один із учасників полеміки, якому важко за тих чи інших обставин відповісти на поставлене запитання, переносить його розгляд під різними приводами «на потім»: «Питання непросте, а часу не вистачає, тому розглянемо його наступного разу» і т. ін. якщо бракує достатньої організації полеміки, а обговорення проходить безладно і учасники не відзначаються необхідним рівнем полемічної культури, нерідко спостерігається «відповідь запитанням на запитання».

Існують дві крайності у ставленні до авторитетів: не-зріле, можна сказати, легковажне відкидання будь-яких авторитетів, та зловживання посиленнями на них, що майже завжди вуалює відсутність самостійного, власного мислення. Дехто дозволяє собі в спорі спекулювати на віці, освіті, службовому становищі.

Інколи за відсутності вагомих доказів роблять безвідповідальні натяки на деякі «таємні» мотиви, які нібито спонукають супротивну сторону: «Ви це говорите нещиро чи з почуття заздрості, чи від побоювання зіпсувати відносини

з певною особою?» і т. ін. Тому під час полеміки необхідно пильно стежити за тим, щоб неминучі спори, неминуче протистояння думок не перетворювались у плітки, чвари, наклепи.

Буває, що опоненту приписуються необґрунтовані, свідомо безглузді думки. Від нарочитого глузування над суперечником відрізняється логічний прийом доведення до абсурду: тимчасово припускається, що теза, яка спростовується, є істинною, але оскільки наслідок із тези суперечить дійсності, це свідчить, що теза була хибною. Необхідність знання такого роду полемічних хитрощів не викликає сумніву. Кожен, хто бореться за свої переконання, шукає правильні рішення, стверджує істину, повинен не тільки сам бути озброєним, але й добре знати методи свого опонента. Вміння розпізнати ту чи іншу із хитрощів, показати, з якою метою вона використана, дати гідну відповідь противнику — необхідна риса полеміста.

Таким чином, опанування мистецтвом полеміки в цілому, її основними принципами, з'ясування логіки запитань і відповідей у ході полеміки, софістичних прийомів, які часом застосовуються, — важливі вимоги методики ораторського мистецтва. Тільки після усвідомлення принципів і прийомів полеміки вона зможе принести дійсну користь, буде сприяти подоланню помилок і знаходженню істини.

ТЕМА 9. ПРОФЕСІЙНЕ КРАСНОМОВСТВО ФАХІВЦЯ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

1. Академічне красномовство та його особливості.
2. Суспільно-політичне красномовство.
3. Ораторська майстерність фахівця з міжнародних відносин.
4. Ораторська майстерність під час проведення публічних заходів. Етикет

1. Академічне красномовство та його особливості.

Найважливішим і найскладнішим у риторичній практиці є публічне ораторство. Власне, антична риторика й виникла як наука про публічну (на площах, зборах, у судах) живу промову. У пізніші часи поступово почалося розгалуження інших видів і жанрів промов, розвинулося галузеве (академічне, військове, педагогічне та ін.) красномовство, збагатилося мовними засобами і специфічними технічними прийомами. Проте й досі головним випробуванням для ораторів залишається жива публічна промова перед великою аудиторією, бо вона багатоаспектна, відповідальна і трудомістка.

Публічне красномовство комбінує і синтезує в собі багато ознак. Це видно з таких його характеристик:

- а) за змістом воно є суспільно важливим і проблемним;
- б) за формою реалізації публічне мовлення є писемно-усним;
- в) за відношенням до форми мовлення є книжно-розмовним;

г) за функціональним типом мовлення публічна промова може бути синтезом елементів усіх функціональних мовних типів — розповіді, опису, міркування, монологу;

д) за характером реалізації публічне мовлення є підготовлено-імпровізаційним.

Змістом публічних промов обирають, як правило, дуже важливі і часто проблемні для їх вирішення питання суспільно-політичного, громадського чи виробничого життя. Це можуть бути проблеми, що потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, розв'язання конфлікту та обрання правильного вибору.

Писемно-усна форма реалізації публічної промови означає, що вся підготовча робота (задум, концепція, породження тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження) фіксується на папері, тобто має писемну форму і належить тільки оратору. Цей писемний етап необхідний для того, щоб промовець сам умів викласти хід своїх думок послідовно, логічно, несуперечливо, нічого не забути з основних думок («не загубити думку»), докладніше розібратися у власних судженнях і відчутти їх вагу. На цьому етапі промовець може виявити, що те, яке здавалося йому важливим «в умі», виявляється не таким суттєвим, якщо його вже написано на папері.

На етапі виголошення промови підготовлений текст має відчужитися від паперу і стати ніби усномовним породженням. Тут настає зручний момент для мовної імпровізації, але вона буде легкою й природною, якщо промовець знатиме, що вона заземлена на уже відшліфований і готовий у голові писаний текст. І якщо через брак доброго настрою чи з іншої причини у процесі виголошення промови не виходить гарна імпровізація, то ніколи не станеться провалу, бо можна легко «опуститись» на надійну платформу — готовий і завчений писаний текст. Цю звичку добре виробити тим, кому промовляти доводиться дуже часто незалежно від бажання, а залежно від потреби.

Отже, у публічній промові роль писемної і усної форми мови майже врівноважується. Нині писемну підготовку можна полегшити за допомогою комп'ютера.

Писемно-усна форма реалізації публічного мовлення надає промові книжно-розмовного характеру, що виявляється найбільше на підготовчому писемному етапі: у граматичній правильності, дотриманні норм літературної мови, у логічній послідовності, точності і стислості матеріалу, у доцільності добору художніх засобів. Книжний характер публічної промови залежить від галузевої сфери функціонального стилю: офіційно-ділова, виробнича, політична промова; навчальне, судове красномовство тощо.

Розмовний характер промови виявляється передусім у її усному проголошенні і використанні тих мовних виражальних засобів, зокрема емоційно-вольових, які впливають на слухачів і здатні активізувати їх сприймання та пізнавальну і творчу діяльність. Головна вимога до виголошення публічної промови — це природність, а не штучність спілкування. Природність виявляється у безпосередності мовного контакту, звертанні до слухачів та їхній адекватній реакції, невимушеності розмови, спонтанності виникнення і виголошення думки, відповідній інтонації, доцільності використання

невербальних засобів спілкування (міміки, жестів, поз, рухів), у пристойному вигляді особи промовця.

Для слухачів сприймання виголошеної промови є важчим, ніж писаного тексту, бо відсутній зоровий образ мови (текст) і повертатися до сказаного неможливо, його вже немає. Така природа живого мовлення. Тому в процесі виголошення публічної промови можуть залучатися засоби усного розмовного мовлення, не передбачені писемним текстом: звертання і запитання, вставні слова, повтори — зв'язки і підхоплювачі тексту, паралельні синоніми або синонімічні заміни, пояснення окремих термінів чи інших слів, легке тлумачення, що не спотворює істинного значення.

Підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов виявляється у тісному зв'язку двох основних етапів: підготовчого і виконавського. На виконавському етапі імпровізація неминуча, тому що прочитаний без неї текст не стане промовою, а буде читанням, яке створюватиме ефект штучності. Проте імпровізація буде вдалою тільки за наявності попередньої доброї мовної підготовки. На думку Д. Карнегі, «добре підготовлена промова — це 9/10 вимовленої промови» (там же).

Публічне мовлення має кілька різновидів за галузевим і жанровим критеріями.

Лекційно-пропагандистське красномовство має в своєму складі три види виступів (лекцій):

- а) власне наукові, теоретичні: лекції, наукові доповіді і повідомлення;
- б) науково-методичні: навчальні лекції;
- в) науково-популярні: лекція-огляд, лекція-екскурсія, кіно- чи телелекція.

Наукові доповіді і повідомлення, наукові лекції містять теоретичні положення з теми якоїсь актуальної проблеми чи питання, докази і факти, ілюстративний матеріал. Виклад повинен бути об'єктивним, незалежним від суб'єктивних уподобань доповідача, добре аргументованим.

Науково-популярні лекції до логічно викладеного об'єктивного змісту потребують ще емоційно-експресивних доповнень для того, щоб задіяти всі психічні можливості сприйняття у реципієнтів. Тому науково-популярні лекції мають багато підвидів.

Кожний з різновидів лекцій має свої композиційні особливості і прийоми активізації перцептивно-пізнавальних можливостей реципієнтів, і кожний педагог, як щоденний оратор, має знати про них і володіти ними. Лекція-показ - це розповідь з демонстрацією того, що і як треба робити. Лекція-інформація - це послідовний виклад теоретичних положень з великим фактажем. Треба знайти спосіб так подати його, щоб не змішалася все до купи. Лекція-бесіда - це вміла комбінація монологу і діалогу, що значно активізує увагу і мислення слухачів, робить їх співучасниками творчого пізнання.

До якого б виду не належала лекція, вона має продумуватися і будуватися за певним планом, в якому треба передбачити риторичні засоби активізації уваги слухачів.

2.Суспільно-політичне красномовство.

Політична промова — це заздалегідь підготовлений гострополітичний виступ з позитивними чи негативними оцінками, обґрунтуванням, конкретними фактами, з накресленими планами, перспективою політичних змін.

Політичною промовою може бути парламентський виступ як публічне намагання переконати аудиторію в доцільності певної ідеї, заходів, дій. Для цього використовуються оригінальні пропозиції, аргументи, несподівані думки, емоційний виклад, швидка реакція, «рамка» мовного етикету.

Мітингова промова — це запальний виступ, переважно на гострополітичну, актуальну для суспільства або певної частини громадян тему, дохідливою для мас мовою, з емоційно-експресивними оцінками. Промовець має на меті спонукати людей до певних, часто протиправних, дій або законотворців — до прийняття відповідних законів.

Публічний виступ серед населення стимулює ораторську творчість, бо він завжди має бути сьогоденний і часто в різних, іноді непередбачуваних умовах: на заводі, у полі, на фермі, в порту, в аудиторії тощо.

Політичні промови майже завжди є гостропубліцистичними, тому що в них є ствердження якоїсь ідеї, погляду, напрямку, ідеологічної позиції, а це неминуче означає відсторонення інших позицій, якщо навіть вони й не називаються.

3. Ораторська майстерність фахівця з міжнародних відносин.

Дипломатичне красномовство має кілька видів промов, серед яких поширені:

- а) промови на міжнародних та міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- б) промови під час дипломатичних актів (угод, контактів, комюніке);
- в) промови під час візитів, прийомів, прощань, нагород тощо;
- г) дипломатичне листування.

Дипломатичне красномовство досягає належного розвитку тільки у вільних державах, що проводять активну міжнародну політику. Воно потребує від оратора бездоганного володіння рідною літературною та іноземними мовами, гарної вимови, розвиненого чуття мови, вміння підключатися до потрібних тем, ідей, думок, зацікавлено вести бесіду, потребує такту і коректності. Для оратора-дипломата потрібні воля, сила, інтелект і разом з тим обережність та обачність.

Дипломатичне красномовство належить до особливо вишуканого виду. Це елітарний, вищий рівень мовлення. Навчитися цьому самому неможливо. Його треба спеціально вивчати як засіб професійної дипломатичної майстерності. Дипломатичне красномовство започаткувалося в античній риторичі. Для того щоб досягти успіху в переговорах з представниками інших країн, треба було бути гарним контактним оратором, володіти майстерністю спілкування. Бувало так, що часто великі оратори ставали послами своїх країн і домагалися значних успіхів (Горгій, Демосфен). Упродовж віків міжнародне співробітництво виробило певні правила і норми

дипломатичного спілкування, порушення яких не допускається й нині. Їх треба суворо дотримуватися в дипломатичних промовах та інших жанрах цього спілкування, як усних, так і писемних, бо вони закріпилися традицією і стали

тими умовностями, що допомагають підтримувати процеси міждержавного спілкування.

Сукупність таких загальноприйнятих правил, традицій, умовностей називають дипломатичним протоколом. До змісту цього поняття входять нині практично всі сфери дипломатичної діяльності: визнання нових держав, встановлення дипломатичних відносин, відкриття місій і представництв, призначення глав дипломатичних представництв, вручення вірчих грамот, здійснення дипломатичних візитів, бесід, переговорів, скликання міжнародних нарад і конференцій, підписання конвенцій, комюніке, заяв, угод, договорів, зустрічі і проводи офіційних делегацій, реагування на святкові і трагічні події, на державну символіку країни-представника і країни перебування, дипломатичні прийоми і листування.

Основою дипломатичного протоколу є правила міжнародної ввічливості, закріплені Віденською конвенцією про дипломатичні відносини 1961 р.

Дипломатичний протокол передбачає правила реакцій, дій, учинків, поведінки, проте основну і найбільшу частину його складають морально-етичні правила поведінки і мовний етикет в різних ситуаціях дипломатичного спілкування.

Етичність дипломатичного красномовства виявляється через такі мовні знання й уміння промовця:

- знання, крім предмета викладу, дипломатичної термінології, яка здебільшого має іншомовне походження;

- знання мовних формул усіх типів (номінативних, атрибутивних, предикативних, адвербіальних) та умов використання їх відповідно до дипломатичних рангів промовців;

- володіння дипломатичним мовним етикетом відповідно до умов спілкування, рангів співрозмовників і жанрів дипломатичного дискурсу;

- володіння мовними засобами ідентичності, тотожності (різними видами синонімії) та опозиційності, контрастивності, альтернативності (різними видами антонімії), яке дає промовцеві можливість уникати прямолінійності суджень, категоричності відповідей (вміння не сказати ні «так», ні «ні»);

- володіння такими комунікативними якостями мовлення, як логічна послідовність, точність, ясність, стислість, доречність, виразність, образність і національна традиційність.

Оскільки традиції і правила дипломатичного спілкування виформувалися як результат довготривалого досвіду міждержавної співпраці, то до сфери сучасної української дипломатичної термінології успадкувалося багато слів іншомовного походження. І хоча майже кожному з них є український відповідник у вигляді окремого слова або мовної формули чи описової конструкції, мовний етикет і правила дипломатичного мовлення потребують обов'язкового вживання слів і виразів саме іншомовного походження.

Наприклад: **агреман** - у міжнародному праві попередня згода держави на прийняття певної особи як глави дипломатичного представництва іншої держави (*отримати агреман, запит на агреман, відмова в агремані*); **аташе** - ранг співробітника дипломатичного представництва та відомства закордонних справ або особа, що відає певними питаннями у дипломатичній місії (*аташе з питань культури, військовий аташе*); **комюніке** - офіційне повідомлення про хід або

наслідки дипломатичних переговорів (*в комюніке повідомляється, опубліковано комюніке*); **парафування** - попереднє підписання міжнародного документа ініціалами уповноважених осіб, які брали участь у його виробленні (*парафування договору*); **ратифікація** - затвердження верховним органом влади держави міжнародного договору, який з певного моменту набуває чинності для цієї держави (*Верховна Рада України парафувала договір про...*); **денонсація** - відмова однієї зі сторін міжнародного договору від його виконання, що призводить до припинення дії договору або повідомлення про припинення дії, розірвання договору (*...призвело до денонсації договору*); **консул** - службова особа однієї держави, яка постійно перебуває в певному пункті іншої держави, захищаючи правові й економічні інтереси своєї держави та її громадян (*Генеральний консул України у Нью-Йорку*); **екстрадиція** - видача іноземній державі особи, яка порушила закони цієї держави (*договір про екстрадицію злочинців*).

Частина дипломатичних термінів розвинула вторинні значення і стала суспільно-політичними чи загальнонауковими термінами: *аудієнція, альянс, глобалізація, декларація, імунітет, коаліція, конгрес, легалізація, місія, церемонія* тощо. За походженням більшість іншомовних термінів у дипломатичній лексиці, як і у правничій галузі, є запозиченнями з класичних мов - грецької (*протокол* — *protokollor* < *protos* — перший + *kollo* — приклеюю) та переважно латинської (*кодекс* — *codex* — книга; *декларація* — *declaratio* < *declaro* — заявляю, оповіщаю; *агент* — *agens (agentis)* — діючий; *місія* — *missio* - посилка, доручення; *конгрес* — *congressus* - зустріч, збори; *імунітет* — *immunitas* — звільнення, свобода; *нота* — *nota* — знак, зауваження; *ратифікація* — *ratificatio* < *ratus* — затверджений + *facere* — робити; *екзекватура* — *exsequor* — виконую; *консул* — *consul*; *легат* — *legatus* — посол; *преференція* — *praeferre* — вважаю за краще; *легалізація* — *legalis* — законний; *аудієнція* — *audientia* — слухання; *контингент* — *contingens* — той, що трапляється; *церемонія* — *saeremonia* — благоговіння, культовий обряд, торжества; *коаліція* — *coalitio* — союз; *інтеграція* — *integratio* — поповнення; *конвенція* — *conventio* — договір, угода; *меморандум* — *memorandum* — те, про що слід пам'ятати).

Формування класичних правил геополітики та дипломатії (а саме Віденський конгрес 1814—1815 рр. та Аахський протокол 1818 р. заклали правила і традиції дипломатичного церемоніалу та протоколу) збіглися з періодом панування у Європі французької мови. Багато дипломатичних термінів, що мають класичну основу, прийшли до нас через посередництво французької мови: *акредитація* (лат. *accreditivus* - довірчий); *глобальний* (лат. *globus* - куля); *регламент* (лат. *regula* - правило); *комюніке* (лат. *communico* - повідомляю); *резидент* (лат. *residens* — той, що залишається на місці); *віза* (лат. *visus* — побачений); *екстрадиція* (лат. *ex* — з, поза + *traditio* — передача); *етикет* (від флам. *steeken* — встромляти); *альянс* (фр. *alliance* від *allier* — з'єднувати).

Трапляються у дипломатичних текстах і окремі сталі вирази латинського походження. Деякі з них подаються літерацією оригіналу: *modus procendi* (спосіб визначення засобу дії) - дипломатичний термін, що означає спосіб дії, тобто визначення, яким чином і в якому порядку має бути виконане яке-небудь зобов'язання чи дія; *ad interim (par interim)* (*interim* — букв.: тимчасово, поки що) - латинський термін, частіше вживається скорочено а. і /р. і перед назвою посади

дипломатичної особи, яка підписує акт чи документ, і означає, що вона лише тимчасово виконує ці обов'язки. *Modus vivendi* (спосіб співіснування) - дипломатичний термін, що позначає тимчасову, як правило, короткотермінову угоду. *Ne varietur* (не підлягає зміні) - латинський вираз, що звичайно вживається при кінцевому узгодженні чи при парафуванні якої-небудь угоди; означає, що при остаточному оформленні тексту в нього не може бути внесено ніяких змін; *ad referendum* - термін означає «за умови схвалення». При укладанні угоди, акту, проекту чи пропозиції така позначка робиться особою, яка його підписує, на знак того, що в силу документ вступає лише за умови схвалення його урядом; *casus belli* — безпосередній формальний привід для виникнення війни між державами; *ex officio* — за посадою, згідно обов'язку; *casus foederis* (випадок союзу) — обставини, які зобов'язують державу, відповідно до договору про військовий союз, вступити в війну, яку веде союзна держава; *rebus sic stantibus* (обумовлення незмінних обставин), скорочено R. S. S - термін, що позначає обставини, зміна яких призведе до скасування договору.

Деякі вирази функціонують у формі української літературної, проте не перекладаються: *де-юре* (лат. de iure) - юридично, за правом, формально; *де-факто* (лат. de facto) - фактично; *персона гра́та* (лат. persona grata - букв, бажана особа) - особа, кандидатура якої в якості дипломатичного представника в якій-небудь державі прийнята урядом цієї держави; *персона нон гра́та* (лат. persona non grata - букв, небажана особа) - дипломатичний представник, який не користується довірою з боку уряду тої чи тої держави, куди він призначається, або той, що втратив довіру і підлягає відкликанню; *статус-кво* (лат. status quo) - існуючий стан справ; *гоноріс кауза* (лат. honoris causa - букв, заради шани) - за заслуги, почесне звання, почесна посада.

Ряд сталих виразів, запозичених з історії світової дипломатії, фігурують у практиці українських дипломатичних текстів: *джентльменська угода* - усна дипломатична угода без будь-яких письмових доказів; *блискауча ізоляція* - термін виник на позначення англійської дипломатичної доктрини, що характеризувалася утриманням від усіляких попередніх і довготривалих союзів з іншими державами і збереженням повної свободи дії; *озброєний нейтралітет* - термін виник за назвою принципу ліги нейтральних держав, що була утворена 1780 р. у період війни північноамериканських колоній за незалежність (суч. *Позиція озброєного нейтралітету у відносинах з...*); *політика доброго сусіда* - термін виник від назви позиції США стосовно країн Латинської Америки, проголошеної Франкліном Рузвельтом (суч. *політика добросусідства і співпраці*), *добрі послуги* (фр. bonus offices) - міжнародно-правова процедура, що стосується військового права, з часів Гаагської конференції 1899 р. входить у нормативну частину міжнародного права. Поняття «добрі послуги» передбачає, що коли переговори між двома державами не мають перспектив і здатні лише загострити становище, одна чи кілька третіх країн мають право запропонувати свої послуги з метою налагодження контакту і мирного врегулювання проблеми.

Суттєвою ознакою дипломатичного мовлення є й високочастотне використання стійких словосполучень, які усталились як мовні формули обов'язкового використання. Ці мовні формули - складні назви держав, міжнародних організацій, назви представництв і офіційних осіб за посадами, рангами: *Співдружність незалежних держав*, *Сполучені Штати Америки*,

Велика Британія, Організація Об'єднаних Націй; дипломатичне представництво, країна перебування; генеральний консул, радник першого класу, перший секретар першого класу, Надзвичайний і Повноважний Посол першого класу і т. ін. В публічних промовах, дипломатичному листуванні ці назви-формули не можна скорочувати чи заміняти аббревіатурами.

Дипломатичним протоколом окремо передбачено, коли і які можна вживати синонімічні вирази на означення особи (Президент— глава держави — найвища посадова особа держави; Прем'єр-міністр — глава Кабінету Міністрів — глава уряду країни; глава управління закордонних справ держави — глава зовнішньополітичного відомства — особа, яка очолює відомство закордонних справ — міністр закордонних справ (в Україні). Є також офіційний реєстр складноскорочених слів (аббревіатур), які можна вживати.

Для дипломатичних промов обов'язковим є етос «міжнародної ввічливості», поваги і шани всього, що представляє і символізує свою державу і державу партнера. Він виявляється через мовні формули міжнародної і національної ввічливості та компліментів, без яких немислиме дипломатичне спілкування ні в усній формі (промови, заяви, виступи, діалоги, інтерв'ю), ні в писемній (дипломатичне листування). Мовні етикетні формули в дипломатії склалися віками, поєднуючи в собі елементи міжнародної й національної етики.

Традиції мовної ввічливості української дипломатії добре ілюструє лист гетьмана «Військ Запорозьких і всієї України обіруч Дніпра» Богдана Хмельницького до шведського короля Карла Густава, надісланий з козацької столиці Чигирин 1656 р., який уже тоді засвідчив ту «міжнародну ввічливість», що є характерною ознакою і сучасного дипломатичного спілкування:

Найясніший королю Швеції, наш вельможний пане і друже.

З наказу самої природи і з нашої вродженої прихильності до кожного ми звикли нікому не робити кривди, а навпаки, змагатися у доброзичливості з тими, хто ставиться до нас прихильно. Отже, ми, відчуваючи добре і достатньою мірою ясне ставлення до нас вашої королівської величності, вже двічі, з душевною насолодою, відіслали листи до вашої королівської величності. Але якимсь чином, як проти нашого бажання, так і проти бажання вашої королівської величності, вони і досі не торкнулися рук вашої королівської величності. Таким же чином частіші нагоди до бесід були відрізані з обох сторін, це треба приписати не якійсь ворожій недбайливості з нашого боку, в зависній ненависті тієї ж долі. Тепер, отже, для підтвердження нашої приязні до вашої королівської величності ми повідомляємо і ясно заявляємо, що не дамо нікому допомоги — хоч би до цього нас часто закликали — ані підемо ні на кого в наступ, але при Божій допомозі захищатимемо, як зможемо, віру, волю і наші кордони. Хоч би поширювалась якась несприятлива чутка, ніби ми піднімаємо зброю проти вашої королівської величності. То нехай ваша королівська величність дасть якнайменше віри цій безглуздій чутці, бо ми (як свідчать про нас минулі події) ніколи без причини не трубимо сигналу. Подавець цього листа усно і більш докладно викладе вашій королівській величності нашу доброзичливість. Тим часом благаємо у Всевишнього найліпшого Бога вічного щастя вашій королівській величності.

4. Ораторська майстерність під час проведення публічних заходів. Етикет

Сукупність етикетних мовних формул, формул ввічливості формує систему мовного етикету кожної нації, і не тільки у сфері дипломатії. За визначенням лінгвістичної енциклопедії, мовний етикет є системою «стійких формул спілкування, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій відносно один одного в офіційних і неофіційних обставинах».

Правила мовного етикету, що витворювалися століттями українським народом, становлять особливу групу стереотипних, стійких форм спілкування, що реалізуються в основному в одиницях лексичного («Дякую», «Добридень»), фразеологічного («Ні пуху ні пера») і частково морфологічного рівнів (вживання займенникових і дієслівних форм пошанної множини, наприклад: *Ви чарівні; бабуся стомилася* тощо).

Більшість етикетних формул, які ми вживаємо у повсякденному житті, закладені у нашій свідомості як своєрідні кліше або заготовки, що є адекватними тій чи іншій ситуації. С. Богдан зазначає, що «це готові формули не тільки з точки зору їх граматичної впорядкованості. Позиційна стійкість окремих лексем у етикетних формулах умовна (*зичимо щастя і щастя зичимо*), однак в окремих фразах подібні позиційні зміни неможливі (йдеться про фразеологічні одиниці). Іноді вони просто небажані з огляду на руйнування літературної норми або втрату регіональних особливостей».

У структурі мовного етикету виділяють формули, що «вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями - *формули звертань і вітань*; при підтриманні контакту між мовцями - *формули вибачення, прохання, подяки* та ін., при припиненні контакту - *формули прощання, побажання* тощо. Це - власне етикетні мовні формули» (Плющ Н.П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // Укр. мова і сучасність. — К., 1991).

Звертання є необхідним початковим компонентом будь-якої промови. Без нього не буває й діалогу.

Серед формул ввічливості найпершою, безсумнівно, є звертання.

Звертання — граматично незалежний та інтонаційно відокремлений компонент речення чи більш складного синтаксичного цілого, що позначає особу або предмет, до якого безпосередньо звернена мова того, хто говорить або пише (Лингвистический энциклопедический словарь). Як правило, категоріальним засобом вираження звертання в українській мові є кличний відмінок (вокатив) іменника або будь-яка рівнозначна йому словоформа у поєднанні з особливою кличною інтонацією. Звертання буває поширене і непоширене, до його складу може входити прикладка або ціле підрядне речення, що підпорядковується основному компоненту звертання. Як граматично незалежний компонент речення звертання має вільну позицію у ньому, може стояти на початку, всередині і в кінці речення. Якщо звертання вживається як окреме висловлювання, що виражає емоційно забарвлені спонукування до якоїсь дії або почуття радості, докору, осуду тощо, то воно становить еквівалент речення або

особливий тип речення — вокативне. Звертання належить до найдавніших риторичних фігур.

Українська літературна мова, а саме офіційно-ділова сфера, має власну історію цього питання.

У часи Київської Русі поширеними були звертання *княже, князю, дружино, людіє*. Наприклад: *В літо 986. Прийшли з Волги болгари магометанської віри, кажучи: Ти, князю, мудрий і розумом тямущий, а закону не знаєш...*(Повість минулих літ), **Братіє і дружино!** (Слово о полку Ігоревім).

За часів Запорозької Січі побутували звертання, подібні до звертань у родині: *батьку* (гетьмане, отамане), *діти мої, братове, браття, братці, братія, братики*, що зумовлено «гуртовими порядками», які передбачали рівність усіх козаків між собою, а взаємини молодих і старших мали родинний характер. Наприклад: *Здоров будь, батьку отамане, здорові братики!; Не сумуйте, братці, і не шкодуйте пороху!*

У часи УНР в офіційному вжитку переважали звертання *пане, пані, панове*, рідше — *добродію, добродії* (із прикметниковими означеннями — *високодостойний, високоповажний, вельмишановний*). Наприклад: **Вельмишановний пане посол!** Міністерство має за честь звернути рівночасно Вашу, **вельмишановний пане посол**, увагу про недопустимість повідомлення про такі справи телеграфом; **Високоповажний пане міністре!** Доводжу до Вашого ласкавого відома...; *До вас звертаюсь, добродію*. Слово *товариш* уживалось у значенні «заступник», як-от: *Призначити товаришом Міністра закордонних справ П. Темницького*.

У звертаннях до керівників держави використовувались такі назви: *Гетьман, Головний Отаман, Диктатор*.

Революція 1917 р. внесла докорінні зміни у мовний етикет і найперше у формулу звертання. З мови поступово витіснилися звертання *пан і пані, добродію і добродійко*, так що сфера їх застосування надзвичайно зменшилася. Натомість активно стали використовуватися звертання *товариш і громадянин /громадянка*, але правила їх уживання досить сильно відрізнялися від правил дореволюційних звертань.

Отже, за словами *М. Кронгауз*, слід говорити не про заміну одних звертань іншими, а про заміну однієї системи звертань іншою (Кронгауз М. А. Как вас теперь называют? // Мова тоталітарного суспільства. — К., 1995).

Певний період існувало протиставлення двох класів — «панів» і «товаришів», тобто людей, які вживають відповідні звертання. Далі, в радянські часи, звертання *пан і пані* в офіційній мові вживалося лише стосовно іноземців з капіталістичних країн.

Давнє українське звертання *товаришу, шановане* у Запорозькій Січі і відновлене у ХІХ ст. як форма звертання у робітничому середовищі, зберегло і своє первинне значення: «товариш» - 1) людина, яка спільно з ким-небудь виконує якусь справу (від слова «товар»), бере участь у якихось діях, співучасник чого-небудь; компаньйон, спільник; 2) людина, пов'язана з ким-небудь дружбою, щирий друг, приятель.

Звертання *громадянин* є суто офіційним, а в однині та в поєднанні з прізвищем, професією або званням використовується тільки у сфері «людина —

закон». Наприклад: *Громадянин Петренко, чи визнаєте себе винним?; громадянин слідчий, але ніколи громадянин міністр.*

Сьогодні в українську ділову мову як офіційне повернено звертання *пан і пані*, яке найчастіше вживається разом з прізвищем, професією або посадою у кличному відмінку (*пане Дмитренку; пане вчителю; пане директоре*).

Точна формула звертання у повсякденному побутовому вжитку виробляється користувачем мови суто індивідуально, залежно від його особистих уподобань, симпатій, конкретної ситуації та мети. Проте певних стандартних норм, особливо у діловому спілкуванні, слід дотримуватись. Існують такі типи звертань до осіб, що мають високий і надвисокий статус: до монархів (королів) та їх дружин - *Ваша величносте... Його величність..*; до князів монаршого двору, принців, принцес: - *Ваша високосте.., Ваша світлосте..*; до аристократів - *вельможний пане..*; до глав урядів, держав, керівників центральних органів влади, шанованих гостей і таке інше можливе застосування так званого широкого адресата (тобто звертання *пане* + посада, звання або прізвище у кличному відмінку), але перед цим звертанням, на знак високої поваги та шани, додають прикметники *високоповажний, вельмишановний, високодостойний, Ваша достоїнносте...* тощо.

Важливу роль у дипломатичному листуванні відіграють звертання. Підручники з дипломатичного протоколу радять, готуючи той чи інший дипломатичний документ, ретельно продумувати формулу звертання. Найпоширенішою формулою є «*Шановний пане* + посада, звання або прізвище у кличному відмінку». Наприклад: *Шановний пане Міністре, Шановний пане Посол, Шановний пане Петренку...*

Актуальними для дипломатичних текстів є перераховані вище прикметники, які характеризують ставлення до адресата як до людини поважної і шанованої: *Його **Високоповажності** Надзвичайному і Повноважному Послу Федеративної Республіки Німеччини в Україні...*

Як показує практика, у дипломатичному листуванні, що ведеться між представниками східнослов'янських країн, країн СНД, часто вживається така форма звертання, як ім'я та по батькові, також, як правило, з прикметником *шановний/вельмишановний: Надзвичайному та Повноважному Послу України в Польщі Дмитру Васильовичу Павличку!..*

Для дипломатичного листування важливим є не тільки звертання до адресата, а й те, від якої особи ведеться мова у тексті. Наприклад, за цією ознакою та за наявністю або відсутністю підпису такий найуживаніший дипломатичний документ, як нота, поділяється на два види — особиста нота і вербальна нота. Особиста нота має форму листа і стосується питань, що мають принципово важливе значення чи містить інформацію про якусь політичну подію. Вона складається **від першої особи**, від імені персони, яка її підписує. Текст особистої ноти починається із звернення, закінчується вона виявом поваги (компліментом), тобто трафаретною фразою ввічливості. Вербальна нота вважається одним із найпоширеніших документів дипломатичного листування. Вислів «вербальна нота» означає: «документ, який повинен якнайсерйозніше братися до уваги». Текст таких нот складається **від третьої особи** і не підписується. Вербальна нота також починається і закінчується формулами ввічливості.

Комплімент є, мабуть, чи не найдавнішим засобом мовного впливу, він може виразити приязнь, увагу, вдячність, сподівання і т. ін. Формула компліменту («Формула трафаретної ввічливості») є невід'ємною складовою дипломатичної практики. Характер компліменту має враховувати принцип взаємності, особливо при направленні ноти-відповіді.

Комплімент, як правило, обрамлює текст — лист починається і закінчується формулою ввічливості, тобто можна говорити про спеціальні формули початку і кінця тексту.

Оскільки метою початкового компліменту є встановлення контакту, приязного тону, він містить, найперше, засвідчення поваги: *Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу..; Посольство України в Австрійській республіці засвідчує свою повагу...* Часто засвідчення поваги поєднується з повідомленням: *засвідчує свою повагу і має честь повідомити* або з вишуканою формою прохання: *Дипломатична академія при Міністерстві закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Королівства Нідерландів в Україні і має честь звернутися до Вас, Вельмишановний пане Посол, з проханням....* Залежно від ситуації прохання може бути висловлене у різних формах: *...має честь звернутися з проханням; ...звертається з проханням...; ...просить Вас...; ... висловлює прохання...*

Багатогранність мовних формул, широка палітра різноманітності нюансів мовної етики дає можливість змінювати тон дипломатичного листування від найвишуканішої люб'язності до стриманого ввічливого незадоволення залежно від ситуації, мети і типу документа. Цікавим прикладом є формула повідомлення, представлена в чотирьох різних документах: *Користуючись нагодою, маємо честь поінформувати Вас...; В плані інформації повідомляємо...; Інформуємо Вас...; Доводжу до Вашого відома...Пор.: Повідомляємо Вас... — Маємо честь повідомити Вам...*

Досить часто у дипломатичному листуванні присутні формули подяки за те, що вже було зроблене адресатом: *дозвольте подякувати Вам за уважне і конструктивне ставлення до реалізації питання про...; Щиро дякую за Ваш лист...; Дозвольте висловити подяку за...; Щиро вдячні...*

Заклучна компліментна формула найчастіше виражає надію на подальшу співпрацю; залежно від ситуації може мати розгорнуту або скорочену форму: *Дозвольте висловити сподівання, вельмишановний пане Посол, що Ваш візит до Дипломатичної академії України та Ваш виступ перед викладачами і слухачами сприятиме подальшому зміцненню дружніх і взаємовигідних зв'язків між нашими країнами, а також розумінню зовнішньополітичного курсу Королівства Нідерландів, спрямованого на підтримку демократичних реформ в Україні та особливостей діяльності Посольства Вашої країни, яке Ви очолюєте... або: Користуючись можливістю, висловлюємо надію на наше подальше плідне співробітництво.*

На окрему увагу заслуговує вираз *користуючись нагодою*. Він вживається, як правило, в заключному компліменті на знак того, що автор вважає за потрібне, поряд з офіційним питанням, висловити своє ставлення або ставлення організації до особи чи організації, якій адресується лист. Інколи слова *користуючись нагодою* в компліменті випускаються, наприклад, якщо у ноті повідомляється про якісь трагічні події, що відбулися в країні, про людські жертви тощо.

Комплімент не застосовують, якщо повідомляється про траур у країні, коли висловлюється співчуття, а також у випадках, коли відомства закордонних справ тієї чи іншої країни з якихось причин не використовують компліменти у своєму листуванні.