

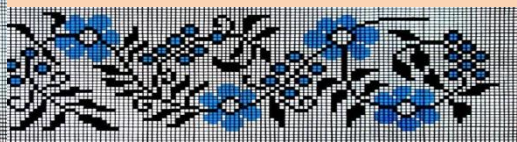


## **Змістовий модуль 6.**

Спічрайтинг у військово-професійному  
мовленні.

## **Тема 21.Заняття 1.**

Усна форма військово-професійного  
спілкування.





## Навчальні питання:

1. Особливості підготовки та виголошення промов, виступів, доповідей.
2. Особливості підготовки військово-політичної промови з урахуванням досвіду АТО на Сході України (виконання вправ).





## Навчальна література:

1. Абрамович С.Д. Риторика загальна та судова: навч. посіб / С.Д. Абрамович, В.В.Молдован, М.Ю.Чикарькова. – К.: Юрінком Інтер, **2002.** – С. **139 – 163.**
2. Мацько Л.І. Риторика / Л.І.Мацько, О.М.Мацько. – К.: Вища школа, **2003.** – С. **110 – 116; 135 – 141.**
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. М. Баличева, І.В. Гавриш, Н.А. Кудрявцева, В.Г. Рибалка. – Харків: ХУПС, **2011.** – С. **86 – 98.**



# ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ТА ВИГОЛОШЕННЯ ПРОМОВ, ВИСТУПІВ, ДОПОВІДЕЙ

## ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ПРОМОВ, ВИСТУПІВ, ДОПОВІДЕЙ

### УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ АУДИТОРІЇ

- оцінити склад майбутньої аудиторії
  - ❖ освітній рівень
  - ❖ напрямок освіти
  - ❖ пізнавальні інтереси
  - ❖ стать
  - ❖ вік
  - ❖ ставлення до теми та оратора
  - ❖ однорідність аудиторії
- з'ясувати чисельність аудиторії
  - ❖ малі (до **12** осіб)
  - ❖ середні (**12 – 50** осіб)
  - ❖ великі (понад **50** осіб)
- урахувати особливості приміщення



# **I. ЕТАП ІНВЕНЦІЇ (ВИНАЙДЕННЯ ЗАДУМУ).**

## ***1. ВИБІР І ФОРМУЛЮВАННЯ ТЕМИ ТА МЕТИ***

- ❖ Обирайте тему, яка відповідає вашим пізнанням і інтересам.
- ❖ Підбирайте доречну тему.
- ❖ Обирайте тему, яка відповідає аудиторії.

### Вимоги до формулювання назви теми

- ❖ Назву формулюють словом або фразою, які вказують характер питань, що підлягають обговоренню.
- ❖ Має відображати зміст виступу, привертати увагу слухачів.
- ❖ Має бути ясною, чіткою, по можливості короткою.
- ❖ Довгі назви, які включають незнайомі слова, відштовхують слухачів, викликають негативне ставлення до виступу.
- ❖ Слід уникати і дуже загальних назв.



## Формулювання мети

- Необхідно уявляти, для чого, з якою метою виголошується виступ, якої реакції слухачів ви добиваєтесь.
- Мету виступу слід формулювати не тільки для себе, але й для своїх слухачів.
- Існує загальна і конкретна мета
  - ❖ загальна – визначає, якої реакції ви хочете добитися;
  - ❖ конкретна – показує, що слухач повинен знати, почувати і робити.



## **2. ДОБІР ТЕОРЕТИЧНОГО ТА ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ**

- Знайти і опрацювати матеріал, глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення з кількох джерел.
- Виклад матеріалу зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів.
- Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух.
- Подумати про використання наочності чи технічних засобів.

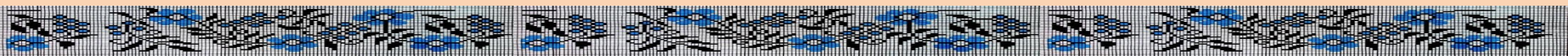


## **II. ЕТАП ДИСПОЗИЦІЇ (РОЗТАШУВАННЯ).**

### ***1. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ***

План – це взаємне розташування частин тексту, коротка програма будь-якого викладення.

- Простий план являє собою, по суті, ряд непоширених речень.
- Складний план – це поширення простого плану шляхом розгалуження основних питань.
- Цитатний план – це план, де замість непоширених речень вживаються цитати, які конденсують суть цього питання.





## **2. СКЛАДАННЯ ТЕЗ ВИСТУПУ**

Порядок роботи над складанням тез:

- прочитайте весь текст;
- знайдіть і виділіть основні положення;
- викладіть основні думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думки повинно бути чітке і коротке **(4-5 речень)**;
- кожне положення містить у собі лише одну думку;
- можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців;
- записуючи тези, краще їх нумерувати, хоча це не обов'язково.



### **3. СКЛАДАННЯ ТЕКСТУ ВИСТУПУ**

*Зачин (вступ)* – мета: встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

Прийоми ефективного вступу:

- ❖ яскравий епізод;
- ❖ цікавий факт ;
- ❖ афоризм;
- ❖ цитата;
- ❖ апеляція до загальновідомого джерела інформації;
- ❖ питання до аудиторії тощо.



Виклад (основна частина) – висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суті справи.

### Вимоги

- ❖ варто дбати про зв'язки між частинами;
- ❖ усі питання висвітлювати збалансовано;
- ❖ використовувати різні засоби, що пожвавлюють виступ.



# МЕТОДИ ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ПРОМОВИ

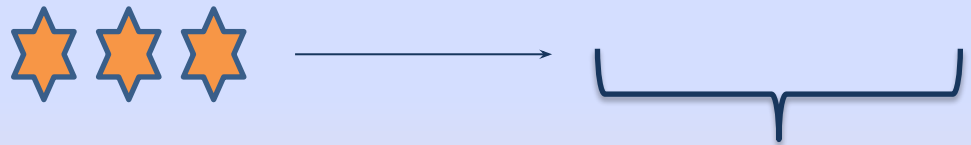
ІСТОРИЧНИЙ



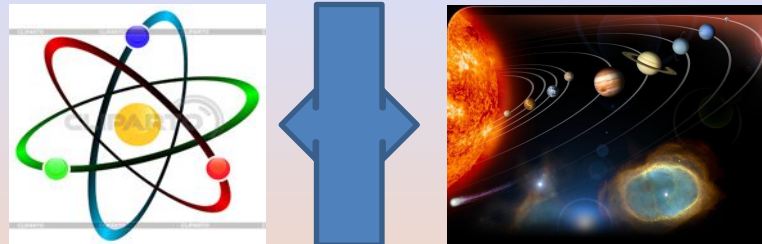
ДЕДУКТИВНИЙ



ІНДУКТИВНИЙ



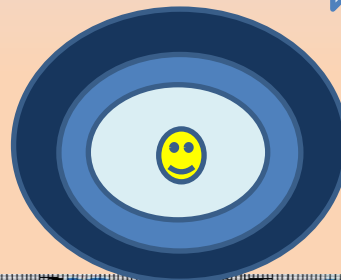
АНАЛОГІЙНИЙ



СТАДІЙНИЙ



КОНЦЕНТРИЧНИЙ



*Кінцівка (завершення)* – це повідомлення про закінчення виступу. Вона має “заокруглити” його, тобто зв’язати з початком.

- ❖ Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте!
- ❖ Про наближення закінчення виступу слухачів можна попередити – це дещо загострить їхню увагу. Після цього справді треба закінчити протягом **2-3** хвилин.

## ТИПИ ДОЦІЛЬНИХ ФІНАЛІВ

### ПІДСУМКОВІ ВИСНОВКИ

Синтез результатів промови

### ТИПОЛОГІЧНІ ВИСНОВКИ З ФОНОМ

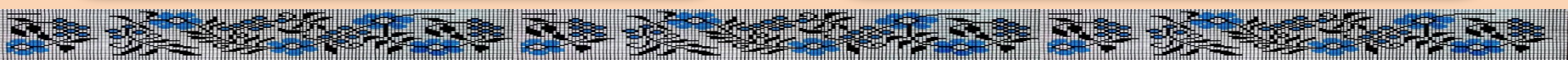
Предмет викладу на фоні інших

### ТИПОЛОГІЧНІ ВИСНОВКИ З ПЕРСПЕКТИВОЮ

Прогнозування розвитку проблеми

### АПЕЛЮВАЛЬНІ ВИСНОВКИ

Пряме звертання до слухачів



### **III. ЕТАП ЕЛОКУЦІЇ (СЛОВЕСНЕ ОФОРМЛЕННЯ ДУМКИ).**

#### **Передбачає:**

- ❖ стилістичне оформлення публічного виступу;
- ❖ перевірку матеріалів на відповідність логіці викладення, точності інформації, мовним (мовленнєвим) нормам ;
- ❖ виділення місць, де необхідні психологічні або логічні паузи.



## IV. ЕТАП МЕМОРІЇ (ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ)

Допомагає:

- ❖ перевірити написаний матеріал;
- ❖ провести хронометраж (вимірювання затрат часу);
- ❖ внести необхідні уточнення і виправлення.

### *СПОСОБИ ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ*

- **Механічний спосіб запам'ятовування** – багаторазове повторення того, що треба запам'ятати.
- **Логічний спосіб запам'ятовування** – осмислене запам'ятовування.
- **Мнемотехнічний спосіб запам'ятовування** – асоціативний спосіб запам'ятовування.



## **V. ЕТАП АКЦІЇ (ПУБЛІЧНЕ ВИГОЛОШЕННЯ)**

### **Поради до виступу**

- ❖ виступ починати слід із представлення;
- ❖ далі необхідно встановити контакт зі слухачами;
- ❖ виступаючи, потрібно говорити впевнено і зрозуміло;
- ❖ для досягнення ефекту індивідуального спілкування слід уникати мовленнєвих штампів;
- ❖ водночас необхідно працювати над мовними зворотами, які увиразнять інформацію;
- ❖ використовувати різноманітність тональних рисунків.





## *Прийоми привернення й утримання уваги слухачів*

- ❖ прийом співучасті;
- ❖ прийом навіювання;
- ❖ прийом текстового очікування;
- ❖ прийом психологічної паузи між блоками наукової інформації;
- ❖ прийом парадоксальної ситуації;
- ❖ прийом постановки проблемного питання;
- ❖ прийом використання фактичного матеріалу, засобів наочності, прикладів (залучення до виступу (доповіді) таблиць, графіків, наведення прикладів-ілюстрацій).



## ПРАВИЛА ВІДПОВІДЕЙ НА ЗАПИТАННЯ СЛУХАЧІВ

- ❖ Передбачити запитання й заздалегідь підготувати відповіді на них.
- ❖ Вислухати запитання до кінця та подякувати.
- ❖ Відповідати всім, а не тільки тому, хто поставив запитання.
- ❖ Відповідати стисло.
- ❖ Якщо незрозуміло – уточнювати запитання.
- ❖ Не починати відповіді на запитання зі слів «ні» або «ви не маєте рації».
- ❖ Якщо не готові відповідати – говорити про це прямо.



## **VI. ЕТАП РЕЛАКСАЦІЇ (ОСЛАБЛЕННЯ НАПРУЖЕННЯ)**

**Включає самоаналіз успіхів та невдач під час публічного виступу з метою удосконалення власної мовної (мовленнєвої) майстерності.**





## Завдання на самопідготовку

1. Вивчити теоретичний матеріал.
2. Підготувати військово-патріотичну промову присвячену Дню захисника України.

