

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

051 «Психологія» (практична психологія)

Лекція № 9 «Публічний виступ. Функції оратора»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

План лекції

1. Що таке виступ? Які функції виконує оратор?
2. Запрошення до виступу. Як підготувати виступ?
3. Основні складові частини виступу (або виголошування промови).

Текст лекції

Публічний виступ має вагомe значення в роботі працівника будь-якої з ланок державної служби. Нарада, конференція, спілкування з громадкістю є складовим компонентом роботи юриста-правоохоронця, який має виконувати свої службові обов'язки серед людей і в різних ситуаціях спілкування. Традиції вітчизняної юриспруденції, як це відомо з історії, висували підвищені вимоги до правників з точки зору їх уміння володіти засобами ораторського мистецтва. Саме серед юристів ми знаходимо найбільше красномовних ораторів, що вміло використовували свої ораторські навички для встановлення істини, впливу на громадську думку, пропаганди своїх поглядів. В умовах демократичної України, коли багато важливих питань вирішується колегіальними органами, багато що залежить саме від уміння людей впливати на аудиторію, переконувати її, доводити свою думку. Успіх виступу залежить від багатьох чинників. Найважливіші з них стануть предметом обговорення цієї лекції.

1. Що таке виступ? Які функції виконує оратор?

Найвищим виявом мовної майстерності людини є вміння виступати перед публікою, словом впливати на неї і переконувати її. Цим видом мовної діяльності повинна оволодіти кожна освічена людина, і особливо коли професійна діяльність вимагає такої майстерності. Звичайно, важко, а інколи й неможливо навчати ораторському мистецтву особу, яка вже обіймає високу посаду. Краще цьому вчитися заздалегідь. Така майстерність не є вродженим даром, але «кожен, хто вміє говорити, може стати оратором. Оволодіння ораторським мистецтвом – важкий путь» (9, с.201). Навчатися ж ораторському мистецтву, красномовству можна тільки перед масовим слухачем, перед аудиторією.

Залежно від мети, теми, призначення та інших чинників публічного мовлення виділяють такі його види: академічне красномовство, судове, соціально-побутове, сценічне, конфесійне тощо; кожен із названих видів має свої жанри. Наприклад, до академічного красномовства відноситься лекція, семінар, виступ на науковій конференції, уроки; до судового красномовства – оборонна промова (адвокатська), звинувачувальна (прокурорська), самооборонна тощо.

Але всі вони реалізуються у формі виступу. Сучасні виступи повинні відповідати таким вимогам: доступність викладу, високий рівень науковості й достовірності, логічна культура оратора, яскравість та емоційність його. Або, як сказано в давніх риториках, промовець повинен турбуватися про те, що сказати, де сказати і як сказати.

Що ж таке виступ? Які його внутрішні важелі? На що необхідно звертати увагу під час підготовки до виступу? Як його здійснити?

На жаль, досить поширеною є думка про те, що виступ – це мова (повідомлення) однієї особи перед багатьма. Часто так помилково розуміють виступи і самі оратори, що потім виливається в небажані наслідки. Однак, виступ – то **контакт** оратора й аудиторії, або, як влучно зазначає Алла Коваль, це «діалог» оратора й аудиторії, до того ж діалог специфічний: у ньому пропущені репліки однієї зі сторін (слухачів), точніше вони мовчазні. Крім того, виступ належить до складних і багатофункціональних явищ, оскільки тільки оратор повинен виконувати найрізноманітніші функції.

Промовець *думає*: його виступ – це практично мислення вголос; оратор змушує думати й аудиторію, стежити за ходом думки, що призводить до появи запитань, на які треба відповідати.

Ораторська думка втілюється в **говорінні** – передача інформації, знань. Форми говоріння різні: читання тексту, усна оповідь, їх поєднання. Обов'язково під час виступу необхідно враховувати й говоріння слухачів: їх репліки, запитання тощо.

Через *слухання* оратор сприймає реакцію аудиторії, сам реагує. Уміння слухати аудиторію допомагає ораторові добиватися успіху, реагуючи на звуки:

Якщо тихо – чому?

Якщо гомін – чому?

Є запитання – чому?

Є репліки – які вони?

Нерідко оратори, особливо початківці, недосвічені, справляють враження незрячої людини, оскільки крім свого тексту нічого не бачать в аудиторії. Оратор повинен уміти *бачити*, бо саме через виконання цієї функції можна отримати багато потрібної інформації. Промовець повинен бачити текст виступу, міміку, жести, що роблять слухачі, хто вийшов, хто зайшов і як, свої рухи, одяг, годинник.

Контроль дихання дає змогу стежити за дотриманням часу, пауз, змінювати темп мовлення у зв'язку з хвилюванням чи можливостями сприймання інформації слухачами.

Оратор повинен уміти *відчувати* аудиторію через жарти, риторичні запитання, репліки, через вибір різного ступеня активності слухачів.

Виступ як явище, що плинне в часі, має і свої складові частини, свої етапи. Як правило, він складається з таких компонентів:

- звертання до оратора з проханням виступити;
- підготовка до публічного виступу;
- виголошування промови (власне виступ);
- відгук про публічний виступ.

Кожен зі складників виконує свою роль, а всі служать одній визначеній меті – допомогти слухачеві у розв'язанні певних проблем.

2. Запрошення до виступу. Як підготувати виступ?

Спонукає до виступу людину можуть різні причини: запрошення, пропозиції, доручення, службовий обов'язок та власна ініціатива. У деяких ситуаціях виступ може зумовлюватися відразу кількома названими причинами. На цьому етапі особливу увагу необхідно звернути на такі фактори:

- своєчасність запрошення (пропозиції, прохання виступити);
- дотримання дати і часу виступу;
- готовність оратора до виступу – тобто врахування його фахових інтересів, можливостей, досвіду, рівня обізнаності з темою;
- мета і форма запрошення (пропозиції, прохання);
- характеристика аудиторії, складу слухачів.

Усі ці та інші чинники, їх врахування чи неврахування часто визначають долю виступу задовго до його початку, задовго до виходу оратора на трибуну.

Після згоди виступити оратор починає готуватися до виступу, в якому багато чого залежить від природних даних. Але, як показує досвід, успіх чи неуспіх виступу значною мірою залежить від його підготовки. Конкретні вимоги до підготовки диктуватимуться також метою виступу, ситуацією і т.ін. Узагалі ж підготовка до виступу передбачає деякі обов'язкові змістові елементи.

1. Визначення мети публічного повідомлення, що зводиться до визначення такого:

- формування (для себе) основної ідеї виступу;
- що саме необхідно повідомити і для чого;
- у чому переконати.

2. Попереднє укладання робочого плану, в якому визначаються основні питання виступу (не більше 3-4), збір та систематизація фактів, інформації навколо цих частин; ясно, що традиційного шкільного плану (вступ, основна частина, висновки) не досить для успішного виступу; план у ході підготовки може змінюватися і не збігатися з остаточним варіантом.

3. Збір матеріалу і його логічна побудова. Саме матеріал, його якість і повнота визначатимуть обізнаність оратора в обраній темі. Ось чому матеріал виступу має бути вивіреним і достовірним, не вирваним із контексту, зрозумілим і доступним аудиторії. Досвід показує, що оратори-початківці, як правило, в доборі матеріалу і його подачі користуються принципом “говорять все, що знають” і тільки досвідчений промовець “знає, що говорить”. На цьому етапі підготовки готуються й окремі записи під час опрацювання літератури (спеціальної, довідкової, загального характеру). Зібраний матеріал розташовують відповідно до основної частини повідомлення (про що мова йтиме далі).

4. Пошук форми повідомлення. Звичайно, кожен вид виступу, тема вимагатимуть і свого стилю викладу: урочистого, піднесеного, ритмічного, сумовитого тощо. Крім того, виступ, може бути у формі “пошуку істини”, у формі діалогу чи монологу. Значною підмогою в підготовці стануть словники (правописні, орфоепічні, фразеологічні), енциклопедії тощо.

5. Підготовка технічних засобів та наочних посібників. Використання наочності зменшує витрати часу на описи, вивільняє час на інший матеріал. При цьому варто дотримуватися розумної достатності у використанні технічних засобів. Необхідно знати, що ілюструється тільки те, що є основою знань, без чого утруднюється розуміння матеріалу.

6. І останній складник підготовки – репетиція виступу. Під час репетиції краще запам'ятовується текст, уточнюються часові витрати і здійснюється тренування голосу, узгоджується відповідність рухів, жестів, міміки до тексту та інше. Завдяки репетиції оратор упевненіше почувається під час виступу.

Результатом підготовки до виступу є його письмовий чи усний текст. Існуються різні способи виголошування тексту:

- написаний увесь текст, котрий повністю зачитується під час виступу;

- написаний увесь текст, який прочитується кілька разів під час репетиції і виконується з пам'яті з частковим використання рукопису;
- підготовка коротких записів;
- нічого не записується, виступ здійснюється без всяких нотаток;
- комбінований виклад.

Звичайно, кожен промовець може користуватися будь-яким способом викладу матеріалу, але все ж вважаємо за необхідне дати кілька порад.

Не бажано писати повний текст промови, оскільки оратор може потрапити в “полон” тексту, читаючи його, а значить, не зможе виконувати всіх своїх функцій.

Є такі жанри виступів, їх умови, що потребують повного запису (наприклад, звітні доповіді, обмежені регламентом виступи, виступи тих, хто тільки-тільки починає займатися ораторською діяльністю тощо).

Крім того, стиль усної мови повинен бути набагато простіший від свого письмового відповідника, ось чому “суцільне читання”, “читання без відриву від папірця” не будуть сприйматися слухачами.

Не можна впасти і в іншу крайність – іти на виступ без підготовки, без нотаток. Такий виступ *обов'язково* приведе до втрати багатьох компонентів. Адже думаючи про те, як сформулювати речення, фразу, як їх подати, оратор зменшує, втрачає контроль за своєю мімікою, жестами, порушує логіку викладу, не бачить аудиторії. Навіть вивчення тексту напам'ять не поліпшує ситуації, оскільки будь-який непередбачений відступ порушить хід виступу. Обмежитися планом виступу може оратор із гарною пам'яттю і той, хто досконало володіє матеріалом. Радимо все ж укладати конспект виступу. Щоб конспект став інструментом під час виступу, а не зайвою річчю, чи, навпаки, повністю поглинув увагу промовця, в ньому повинен фіксуватися тільки основний матеріал: основні й допоміжні питання, головні визначення, висновки, скорочений запис формулювань, посилання, цифровий матеріал і приклади, вдалі вирази тощо.

Не треба боятися користуватися рукописом і не приховувати цього від слухачів. Інша річ, коли таке використання невдале, відволікає слухачів від змісту. Конспект може бути стислим і розгорнутим. Конспект повинен укладатися безпосередньо промовцем, легко сприйматися зором. Запис тексту може бути не тільки у вигляді плану чи конспекту, а й мати форму тез – короткого узагальненого викладу основних положень, які обов’язково записуються з нового рядка.

Слід пам’ятати, що між написанням тексту виступу і його виголошуванням потрібна пауза. Це дасть змогу промовцеві відійти від тексту, осмислити його положення, твердження тощо.

3. Основні складові частини виступу (або виголошування промови).

Кожен випускник середньої школи знає, що будь-який текст повинен складатися із трьох основних елементів: виступ – основна частина – висновки. Не є винятком у цьому і публічний виступ. Не будемо аналізувати ці частини в деталях, зупинимося на найважливішому.

На *вступну частину* рекомендується відводити близько 10% всього обсягу виступу. Саме в цей час має відбутися установлення контакту оратора з аудиторією. Тобто “присутні мають відчутти, що у них з доповідачем спільні інтереси і доповідач здатен допомогти їм у розв’язанні проблеми, що виникла” (8, с. 213). Передусім необхідно переконати слухачів, що в майбутньому їм пригодиться матеріал виступу, а вже потім – приступати до викладу. Ось чому необхідно виступати лише тоді, коли вам є що сказати.

Під час викладу вступної частини оратор повинен підготувати слухачів до сприймання, налаштувати увагу аудиторії до себе, зацікавити. Початок виступу залежить від складу аудиторії. Найкраще почати виступ із запитання, яке разом з очікуваною відповіддю повинно бути цікавим для слухачів, а потім дати

короткі відомості джерел проблематики, її сучасний стан розробки, для чого і в якому контексті буде здійснюватися повідомлення і ваші пропозиції. Необхідно пам'ятати, що на відміну від інших частин, вступ стосується не змісту, а слухачів. Публіка також “не спішить” слухати текст, вона сприймає оратора зором (розглядає, як він “завойовує” трибуну, як вдягнений, яка постать), слухає інформацію про оратора під час рекомендацій, осмислює назву виступу; і сам промовець пристосовується до трибуни, вивчає зором аудиторію, її реакцію.

Основна частина має реалізувати, підтвердити все заявлене у вступі. Для цього в ній викладається авторська точка зору на проблему, інші точки зору та їх спростування, набір доказів і порівнянь, свідчення тих, хто розділяє авторську концепцію. Ця частина відзначається своїм змістом, часовим обсягом (на неї припадає близько 80-85 % всього змісту і часу виступу), суворою логічною послідовністю частин, їх доказовістю. Такий виклад може досягатися різними способами впорядкування думок:

- побудова основної частини від простого до складного;
- перелік усіх пунктів, характеристика прикладів застосування;
- хронологічна побудова матеріалу.

Відомі і різні форми подання матеріалу основної частини: опис, розповідь, доказ певного твердження, комбінування названих форм. Вибір конкретної форми залежатиме від намірів оратора, складу аудиторії, теми виступу.

За будь-яких умов під час викладу основної частини треба керуватися такими правилами:

- намагайтеся стисло викладати думку (за це ще нікого не били);
- обов'язково доказуйте те, про що говорите;
- коли про щось тільки здогадуєтесь і не маєте доказів – краще промовчіть;

- в інтересах усіх слухачів не ведіть приватну бесіду з одним слухачем, не адресуйте йому повідомлення;
- якщо більша частина аудиторії – нефахівці, то крім кількох прикладів подавайте й порівняння.

Щоб полегшити аудиторії сприймання тексту на слух, промовець повинен виділяти важливі думки виступу. Для цього існують перевірені результативні способи. Одним із них є використання пауз перед і після такої думки. У виступі не можна недооцінювати ролі пауз, які можуть використовуватися з найрізноманітнішою метою і функцією:

- виділення окремої думки (після речення) чи послідовність взаємозв'язку думок (після абзацу);
- для того, щоб бачити реакцію аудиторії (риторичні паузи);
- для встановлення візуального контакту з аудиторією;
- щоб заглянути в записи;
- для уникнення швидкого викладу теми.

Крім пауз, існують такі способи, як зміна гучності голосу (тихіше - голосніше); зміна темпу мовлення (швидше – звичайно - повільно); розтягування слів, словосполучень чи, навпаки, прискорене їх промовлення; супровідне зображення сказаного мімікою, жестами, рухами; повтор важливих місць; риторичні запитання перед важливими думками та ін. Через такі способи промовець ще й уникне монотонності, а значить, і швидкого стомлювання слухачів.

На **висновки** рекомендується близько 5% часу й обсягу матеріалу виступу. Висновкова частина містить у собі підсумки, звертання до слухача і стосується суті всього виступу. Невдала затягнена частина може звести нанівець увесь виступ. Ось чому саме у висновках слухачі повинні зрозуміти, що “промовцю далі говорити нічого”. Часто оратор забуває, що висновки повинні мати дві частини: узагальнювати основне у виступі – тобто коротко повернутися до вже сказаного в основній частині і обов'язковий підсумок чи

настанова щодо виконання певних дій. Досить добре враження справляє оратор, який попереджує про наближення закінчення виступу (і нарешті; і на завершення; підсумовуючи сказане) і вкладається у визначений на початку виступу регламент.

Необхідно зазначити, що на цьому власне виступ не завершується – починається його четвертий складник – відгук про виступ, оцінка виступу. Відгук існує в різних формах: офіційний, неофіційний, усний/письмовий, первісний, остаточний, подальший. Має і певні етапи:

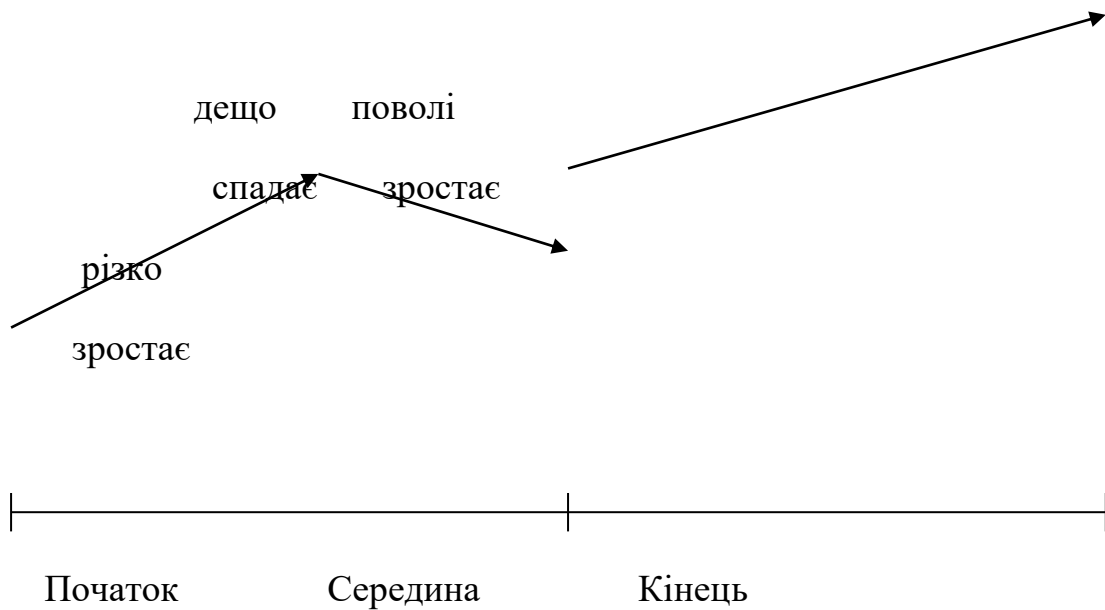
- оцінка під час виступу;
- у процесі запитань і відповідей;
- безпосередньо після виступу;
- подальший відгук про виступ.

Взагалі ж оратор може судити про свій виступ – від самого початку і до завершення – з різної реакції слухачів, з їх прямої чи непрямой оцінки, зокрема з таких чинників: поведінка слухачів і ступінь їхньої уваги, діяльності (слухають, конспектують, займаються стороннім тощо). Ніякий оратор не може охопити всього спектру проблеми, з якою виступає. Закономірно, що після виступу з'являються запитання, репліки. Залежно від цих запитань і реплік, їх характеру (суттєві – несуттєві, доброзичливі – недоброзичливі, прості - складні) можна робити висновок про враження від виступу (позитивне – негативне, переконливо – непереконливо, зрозуміло - незрозуміло). Така реакція – непряма оцінка – допомагає промовцю побачити свої помилки, недоліки, переваги. Безпосередньо оцінкою виступу є його обговорення, критичний відгук.

Підсумовуючи викладене вище, можна визначити й деякі передумови успіху виступу.

По-перше, у постійному полі уваги оратора повинна залишатися така ознака виступу, як цікавість. Існує думка, що “інтерес слухачів повинен зростати від однієї частини виступу до наступної” (див., напр., 4). Але, як здається, таке твердження не зовсім правильне, хоча з першого погляду і

привабливе. Наведена думка може стосуватися лише коротеньких виступів. У довгих за часом і складних за матеріалом виступах і не треба досягати такої мети. Оскільки оратор повинен діяти передусім в інтересах слухача; у довгих виступах навіть необхідно “послаблювати увагу слухача”, “відволікати” його від основного, що унеможливлуватиме його швидке втомлювання. Вважаємо, що цікавість слухачів повинна зростати від початку вступу ближче до середини, потім до самої середини повинна дещо спадати, а від середини до завершення зростати. Для більшої наочності умовно це можна позначити так:



По-друге, щоб утримати увагу слухача, зацікавити його, оратор повинен добре знати предмет мови, уяснити мету і завдання виступу, бути переконаним самому і переконати слухача в необхідності запропонованої теми.

По-третє, необхідно заздалегідь вибрати певний темп мовлення. Як зазначають дослідники, оптимальна швидкість мовлення у виступах дорівнює близько 100 слів за хвилину. У деяких випадках швидкість залежить від мети і теми виступу: коли основною метою є переконати слухача – темп повільніший від 100 слів за хвилину; коли метою є жвавість розмови, викладу – більше (до 120), але не більше 150 слів за хвилину – то вже дуже швидко. Якщо промова довга – необхідно змінювати темп кілька разів.

По-четверте, знання аудиторії і правильна поведінка оратора (моральна, мовна, завнішня), що відповідає вимогам аудиторії, визначають успіх виступу ще задовго до його початку.

ВИСНОВКИ

Кілька заповідей ораторові:

1. Не забудь: чим більша аудиторія, тим простіша (але не бідніша) мова викладу; чим офіційніший виступ, тим суворіші вимоги до його мовного оформлення.
2. Не захоплюйся довгими реченнями, віддавай перевагу коротким: кожна думка вимагає окремого речення, довгі думки не переконують.
3. Не копіюй чужого стилю: не все, що прекрасне в когось, може бути гарним у тебе.
4. Не використовуй у великій кількості прикметників та особових займенників: як найбільше дієслів.
5. Не піддавайся на “провокацію” відійти від основної теми, “не загравай” зі слухачем.
6. Не починай “здалеку”, зразу ж бери бика за роги.
7. Не зловживай технічними засобами.
8. Не розраховуй тільки на свої імпровізаційні таланти, нехай вони будуть додатковим засобом.
9. Не сердься на слухачів, не звинувачуй їх ні в чому: сприймай їх такими, якими вони є.