

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ № 2
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 053 «Психологія»

Спеціалізація «Психолог ювенальної превенції»

за темою

УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ПРАВООХОРОНЦЯ

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол № 7 від 30.09.2023

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Протокол № 7 від 29.08.2023

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол № 7 від 29.08.2023

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2
(протокол № 8 від 29.08.2023)

Розробник:

Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук – Оверчук О.Б

Рецензенти:

1. Доцентка кафедри українознавства та латинської мови Національного фармацевтичного університету, кандидатка філологічних наук, доцентка – Лисенко Н.О.

2. Завідувач кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор **Чорний І. В.**

План

1. Спілкування як основа діяльності правника. Функції спілкування
2. Службовий мовний етикет правоохоронця
3. Форми та види усного професійного спілкування правоохоронця
4. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радіоелектроніката молодь у ХХІ столітті». Зб. матеріалів форуму. Т. 11. Харків : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
2. Культура усного фахового спілкування правоохоронця: навчальний посібник / уклад. Єльнікова Н. І., Голопич І. М. Харків. ХНУВС. 2021. 292 с.
3. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультація місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.](#)
4. [Перцева В.А., Шкуропатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.](#)
5. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

Додаткова

1. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Міжнародний молодіжний форум «Радіоелектроніка и молодежь в ХХІвеке». Сб. материалов форума. Т.11. Харьков: ХНУРЭ, 2015. С. 83-85.](#)
2. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>

Інтернет-ресурси

1. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
2. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
3. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>

Текст лекції

1. Спілкування як основа діяльності правника. Функції спілкування

Основою будь-якої мови є живе розмовне мовлення. Мовлення - процес добору та використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує, розвивається. Мова і мовлення тісно між собою пов'язані. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв. Мова щодо мовлення - явище загальне; вона належить усім, хто нею користується. Мовлення ж щодо мови - часткове, окреме, індивідуальне. Та без повсякденного вжитку на всіх вікових і соціальних рівнях, невинного розвитку форм і засобів спілкування навіть найрозвиненіша мова приречена на асиміляцію і зникнення.

Потреба людей у спілкуванні - одна із базових, вона визначає їх сумісну діяльність і викликається об'єктивною необхідністю співіснування. **Спілкування** – це складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, в якому здійснюється обмін інформацією та діями; сприйняття і розуміння партнера.

Спілкування - це взаємний обмін повідомленнями з внутрішнім психічним змістом, тобто це завжди двосторонній процес, який можливий лише між живими істотами.

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності людини в суспільстві. Відомі різні класифікації функцій спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, виокремлюємо:

- ◆ контактна — знайомство,
- ◆ інформаційна — обмін інформацією, думками, рішеннями;
- ◆ спонукальна — стимулювання, заохочення адресата;
- ◆ емотивна – обмін емоціями чи зміна своїх під впливом партнера;
- ◆ координаційна — узгодження дій комунікантів;

- ◆ пізнавальна — сприйняття і розуміння змісту повідомлення;
- ◆ регулятивна – організація, формування стратегії й тактики.

У залежності від цього фактору може йтися про **5 тональностей спілкування**: висока, нейтральна, звичайна, фамільярна, вульгарна.

У сучасній науці існує розгалужена **класифікація спілкування**.

Серед **типів спілкування** виділяються:

- 1) *анонімне спілкування*, тобто стосунки між незнайомими людьми, тимчасові контакти (на вулиці, у громадських містах).
- 2) *функціональне спілкування*, тобто стосунки, пов'язані з діяльністю людей. У межах таких стосунків можна виділити симетричні ситуації спілкування (співрозмовники рівні за службовим статусом) і асиметричні ситуації.
- 3) *неформальне спілкування*, тобто стосунки в різноманітних колективах за інтересами та між знайомими, друзями.
- 4) *інтимно-сімейне спілкування*, тобто стосунки між родичами

За своїми **видами спілкування** теж досить різноманітне.

1. За використанням знакових систем: *вербальне (словесне)* спілкування (10% інформації) та *невербальне* передає ставлення до партнера.
2. За характером зв'язку: *безпосереднє* (один на один); *опосередковане* (віддалене); а також *діалогічне*; *монологічне*; *полілогічне*.
3. За кількістю учасників: *міжособистісне* спілкування (спілкуються двоє); *внутрішнє* (сам із собою), а також *групове*; *публічне* (20 і більше); *масове*.
4. За темою: ділове; розважальне; наукове.
5. За стосунками комунікантів: дружнє; офіційне; антагоністичне.
6. За способом організації: стихійне; організоване.
7. За тривалістю: постійне; періодичне; довготривале.
8. За формою представлених мовних засобів: усне (80%); письмове (20%).
9. За свободою вибору партнера: ініціативне; вимушене.
10. За додержанням норм: нормативне; ненормативне.

2. Службовий мовний етикет правоохоронця

Кожний зі схарактеризованих вище видів спілкування передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування.

Слово *«етикет»* у перекладі з французької мови означає «ярлик, етикетка». Дотримання мовного етикету дає змогу судити про професійну підготовку, компетенцію, професіоналізм.

Мовний етикет — це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

1. Мовний етикет відзначається стійкістю і консервативністю, і в цьому він стає подібним до офіційно-ділового стилю, який теж в ідеалі має лишатися сталим і непорушним.
2. Мовний етикет залежить від конкретної ситуації спілкування: місця й обставин розмови, цільової настанови.
3. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта, фаху, віку, міжособистісних стосунків.
4. Мовний етикет має національну специфіку. Український мовний етикет сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої ввічливості українця.

Мовний етикет як соціальне явище виконує низку функцій:

- 1) контактна - встановлення, збереження стосунків;
- 2) конативна — прояв чемного поведження;
- 3) регулятивна - регулює взаємини між людьми;
- 4) імперативна - передбачає реакцію співбесідника;
- 5) апелятивна - здійснення впливу на співбесідника.

Реалізація мовного етикету в конкретних ситуаціях називається *мовленнєвим етикетом*. Мовленнєвий етикет на відміну від мовного етикету несе інформацію про мовця (знання, вміння, уподобання). Тому в ньому часто бувають помилки, відхилення, іншомовні вкраплення.

Отже, мовний етикет — це своєрідна програма, в якій поза нашою свідомістю, автоматично вразі потреби з'являються типові мовні формули.

Кожна із комунікативних ситуацій становить синонімічний ряд етикетних мовних формул, які різняться за стилістичними ознаками. Ці етикетні знаки становлять тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку:

- привітання (*Добрий день! Доброго ранку! Добрий вечір! Добридень! Вітаю Вас! Мої щирі вітання! Радий вас привітати! Здрастуйте!*);
- подяки (*Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Щиро вдячний! Спасибі, Ви дуже люб'язні!*);
- вибачення (*Вибачте! Прошу вибачення! Прошу вибачити! Мені дуже шкода, вибачте! Перепрошую! Даруйте мені!*);
- відмови (*На жаль, не можу..., Мені дуже шкода, але..., З радістю допоміг би, проте..., Охоче приєднався б, проте...*);
- поради (*Дозвольте дати Вам пораду..., Я порадив би Вам..., Може, Вам слід було б..., Я наполегливо раджу Вам...*);
- прохання (*Прошу Вас..., Чи можу я попрохати Вас..., Будьте ласкаві..., Вам не важко буде..., Чи не могли б Ви..., Дозвольте..., Будь ласка...*);
- співчуття (*Прийміть мої найщиріші співчуття..., Я хотів би висловити мої співчуття..., Я розумію Ваше горе..., Сумую разом з Вами...*);
- прощання (*До побачення! Прощайте! Бувайте здорові! На все добре! До зустрічі! До завтра! Побачимося завтра!*) тощо.

Наявність таких мовних синонімів дає можливість вибору, оскільки ділове спілкування залежить від таких факторів, як:

- 1) соціальний статус;
- 2) вік;
- 3) місце проживання;
- 4) стать;
- 5) культурно-освітній рівень;
- 6) характер ситуації спілкування;
- 7) специфіка взаємин між комунікантами.

3. Форми та види усного професійного спілкування правоохоронця

Умови, в яких відбувається усне ділове спілкування, неоднакові: адже зовсім різні вимоги ставить перед нами розмова з одним співбесідником, з кількома і з цілою залогою слухачів. Отже, характер сприйняття співбесідниками один одного визначається тим, яку форму спілкування вони обрали. Тому усне ділове спілкування залежно від кількості співрозмовників поділяють на *приватне й публічне*.

Вимоги до усного професійного мовлення

Усне професійне мовлення - і приватне, і публічне - повинно відповідати певним вимогам, найголовнішими серед яких є такі:

- 1) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- 2) логічність, смислова точність, звідси - небагатослівність мовлення;
- 3) відповідність між змістом мовлення, ситуацією мовлення і використаними мовними засобами (*Могутнім засобом поліпшення повітряного середовища в приміщеннях є їх аерація шляхом відкривання фрамуг за допомогою спеціального пристрою - і це про звичайне провітрювання!*);
- 4) укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалий порядок слів у реченнях;
- 5) різноманітність мовних засобів, багатство лексики в активному словнику людини (за підрахунками науковців, у повсякденному спілкуванні люди послуговуються 2-3-ма тисячами найуживаніших слів; активний словник освіченої людини (слова, які людина використовує, а не просто знає) - це 10-12 тисяч слів; для порівняння: найбільший "Словник української мови" в 11-ти томах містить понад 136 тисяч слів);
- 6) самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, у побудові висловлювань;
- 7) переконливість мовлення;
- 8) милозвучність мовлення;
- 9) виразність дикції; відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з

одного боку, і ситуацією мовлення - з другого.

Приватне усне ділове мовлення - це засіб спілкування людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засіб спілкування працівників установи з відвідувачами, з представниками інших установ (прийом відвідувачів, бесіда, телефонна розмова).

Ділова бесіда - це розмова двох або і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

Складність бесіди полягає в тому, що вона значною мірою є експромт, а для цього треба мати і виробничо-життєвий досвід, і запас відповідних знань, і володіння технікою мовлення. Але є кілька безперечних умов успіху: ретельна підготовка до неї, уважність, тактовність до співрозмовника, врахування точки зору партнера чи опонента, висловлювати думки якомога точніше, логічно і переконливо. Пам'ятайте, що бесіда-це не монолог.

Телефонна розмова — це один із видів приватного усного ділового мовлення. Телефон останнім часом став чи не найважливішим засобом комунікації. Ми не уявляємо свого життя без телефону вдома, ні на роботі. Американські психологи прийшли до висновку, що телефон при всіх його перевагах, скорочує життя сучасної людини на 3— 4 роки. І справа не в тому, що по телефону ми отримуємо неприємні новини, а в постійному напруженні нервової системи через чекання дзвінка в будь-яку хвилину.

Телефонна розмова — це один із видів усного мовлення, до того ж — досить специфічний: оскільки співрозмовники не бачать один одного, то виключається передача інформації через міміку, жести, вираз обличчя та ін. Тому під час ведення телефонних ділових розмов особливо важливо використовувати інтонаційні та лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку й точність термінології). Співрозмовник має висловлюватися коротко, простими правильно побудованими реченнями, без пропусків підмета або присудка, логічних «перескакувань», незрозумілих скорочень. Розмовляти слід середнім за силою голосом, не дуже швидко, чітко,

зрозуміло. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Публічне ділове мовлення - це засіб спілкування людини у процесі виконання службових обов'язків перед аудиторією слухачів.

Залежно від змісту, мети, обставин розрізняють такі **види публічного ділового спілкування**:

- ✓ ділова нарада;
- ✓ переговори (перемовини):
- ✓ публічний виступ (доповідь, промова, лекція, дискусія).

Нарада – це усна комунікативна взаємодія групи людей (колективу), метою якої є вирішення виробничих питань в установах, управліннях та відомствах. Завдяки нарадам усі члени колективу мають змогу брати участь у розв'язанні суспільних проблем.

Перевагою наради — у порівнянні з багатьма іншими методами управління — є й те, що тут, як правило, присутні майже всі майбутні виконавці тих рішень, які приймаються, і потреба передавати інформацію, збіднюючи й спрощуючи її в чомусь, тим самим відпадає.

На ділових нарадах швидше й легше приходять до важливих висновків і рішень. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, і вони можуть тут же висловити свою думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо на таких зборах присутні не лише керівні працівники, а й «вузькі спеціалісти» з цього питання.

Види нарад:

- ✓ проблемна,
- ✓ інструктивна,
- ✓ оперативна.

Проблемні наради проводяться в невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді, обговорення та вироблення загального рішення.

Інструктивні наради організовують безпосередньо керівники. Мета

проведення таких нарад полягає в тому, щоб довести до працівників окремі завдання, необхідні відомості або передати розпорядження.

Оперативні наради проводять для отримання інформації про поточний стан справ. Особливістю таких нарад є їх проведення в точно визначений час, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться тільки у разі нагальної необхідності.

Оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення – 10-15 осіб.

За способом проведення наради бувають:

- ✓ **Диктаторська** – нараду проводить і правом голосу користується лише голова, який знайомить співробітників зі своїми розпорядженнями.
- ✓ **Авторитарна** – керівник ставить запитання по черзі кожному учасникові й вислуховує їх, не даючи висловитися іншим.
- ✓ **Сегрегативна** – голова робить доповідь, потім проводиться обговорення, у якому участь беруть лише особи, яких обрав керівник.
- ✓ **Дискусійна** – демократичний спосіб розв'язання проблем, коний учасник вільно викладає свою думку, що дає змогу відкрито обговорити проблеми.

Переговори – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв'язання проблем.

Цей вид ділового спілкування завжди передбачає двох чи більше учасників, інтереси яких частково збігаються, а частково – ні. **Мета переговорів** – знайти взаємоприйнятне рішення, уникаючи крайньої форми прояву конфлікту.

Зазвичай переговори виконують різні **функції**:

- Інформаційно-комунікативну, яка сприяє обміну інформацією, поглядами, налагодженню нових зв'язків.
- Координаційну, що спрямована на узгодження дій між учасниками переговорів, на встановлення взаємозв'язку між суб'єктами переговорного процесу.

- Контрольну, яка передбачає перевірку виконання досягнутих раніше угод.

Щодо відносин між учасниками зустрічі виокремлюють:

- ✓ переговори, спрямовані на урегулювання конфліктних та спірних ситуацій;
- ✓ переговори, спрямовані на спільну діяльність.

4. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів

Публічний виступ - це одна з форм усного публічного ділового спілкування, під час якої відбувається виголошення певної інформації з відповідною метою перед аудиторією.

Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникла в Стародавній Греції. Вона вважалася мистецтвом і була вагомою частиною суспільного життя. Греки поділяли риторику на три галузі: судову, політичну й урочисту. До нашого часу дійшли імена відомих античних ораторів Сократа, Платона, Аристотеля, Демосфена, Цицерона. Найвідомішими ораторами Київської Русі були митрополит Іларіон (його найвідоміша проповідь - "Слово про закон і благодать") та Кирило Туровський. У 17-18 столітті курс риторики викладався в Києво-Могилянській академії, яка, будучи національним закладом, орієнтувалася на найпрогресивніші здобутки європейських університетів. Ім'я академії пославили такі видатні ритори, як Григорій Сковорода, Феофан Прокопович, Михайло Ломоносов.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення і обставин спілкування виділяють такі **види публічного мовлення**:

- ✓ академічне красномовство (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- ✓ судове (звинувачувальна та захисна промова);
- ✓ соціально-побутове (політична доповідь, ділова доповідь, промова ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
- ✓ сценічне;
- ✓ конфесійне (проповідь, звернення до пастви).

Жанри публічного мовлення розрізняються на основі *ораторського монологу* (промова, доповідь, лекція) і *ораторського діалогу* (спір, ділова дискусія, бесіда, нарада, інтерв'ю, прес-конференція, ділова гра, "круглий стіл", вечір запитань і відповідей).

Доповідь – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

Різновиди доповіді:

- ✓ ділова,
- ✓ політична,
- ✓ звітна,
- ✓ наукова.

Промова – це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб - і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена.

Основні різновиди промов:

- ✓ ділова,
- ✓ ювілейна,
- ✓ святкова,
- ✓ агітаційна,
- ✓ мітингова.

Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні

типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Виступ у дискусії – це лаконічний (до 2-5 хв), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань - основні риси виступу.

Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу - атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Промовець повинен дотримуватися ряду вимог, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

- природність, позбавлена штучності;
- доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;
- зосередженість, серйозність оратора;
- глибока внутрішня переконаність;
- відповідна інтонація, міміка, жести.

Способи підготовки до публічного мовлення

Вибір способу підготовки до публічного виступу залежить від багатьох чинників: досвіду оратора, складності теми, ситуації мовлення, рівня володіння матеріалом, специфіки аудиторії тощо. Окреслимо основні етапи підготовки до виголошення публічного виступу (залежно від вищеназваних чинників підготовка може бути завершена на будь-якому етапі):

- 1) обдумування теми;
- 2) підбір матеріалів, літератури, ілюстрацій тощо, опрацювання їх (підготовка виписок – цитат із зазначенням джерела; укладання конспекту (дослівного, реферативного або комбінованого);
- 3) систематизація матеріалу;
- 4) складання плану виступу або розгорнутого плану, який містить ключові

- слова, цифрові дані, дати, власні назви, складні для запам'ятовування;
- 5) написання тез виступу - найважливіших положень, які мають бути обґрунтовані, доведені, проілюстровані;
 - 6) написання повного тексту виступу;
 - 7) коригування написаного тексту: довгі речення слід замінити короткими або поділити; вставити риторичні запитання, які збагатять інтонацію, пожвавлять виклад, змусять стежити за ходом думки; смислові зв'язки між частинами промови треба виразити словами: *по-перше..., по-друге..., з одного боку..., а з другого..., отже..., таким чином...*; потрібно постійно називати предмет думки; слід визначити, де потрібні паузи; увести в текст звертання до слухачів;
 - 8) пробне читання промови вголос.

Композиція публічного виступу має такі ж логічні елементи, як і письмовий текст:

- ✓ *звернення,*
- ✓ *вступ,*
- ✓ *основна частина,*
- ✓ *заклучна частина.*

Вступ покликаний психологічно підготувати аудиторію до суті промови і ввести їх у процес сприйняття її змісту. На вступ, як правило, відводиться близько 10 % усього обсягу виступу.

Вступ виконує кілька функцій: психологічну – закріплення контакту, уваги і зацікавленості, які були викликані зачином, створення необхідного настрою; змістовну – опис цільової настанови промови, повідомлення теми, перелік і коротка характеристика проблем, які аналізуються в основній частині; концептуальну – наголошення на специфіці теми, визначення її актуальності і суспільної значущості.

В основній частині, на яку відводиться зазвичай 80-85% усього змісту й часу промови, має підтвердитися все заявлене у вступі. Викладається погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази,

приклади. Повинна бути суворя логічна послідовність частин, їх доказовість. Такий виклад досягається різними способами впорядкування думок: побудова основної частини від простого до складного; перелік усіх пунктів, характеристика прикладів застосування; хронологічна побудова матеріалу.

Висновкова частина має дві основні функції: нагадати головну думку і пояснити, що з нею треба робити. Кінець промови повинен бути логічно пов'язаний з її початком. Крім того, в кінці виступу оратор може знову повторити основні положення, зробити аудиторії комплімент, викликати сміх, використовувати цитату, створити кульмінацію.

Отже, мистецтвом публічного виступу оволодіти не легко. Це складне мистецтво вимагає ретельної підготовки, теоретичних знань, комунікативних навичок, знань законів психології, мовної майстерності тощо.