

**Міністерство освіти і науки України**  
**Херсонський державний аграрний університет**  
**Економічний факультет**

**Кафедра філософії та соціально-гуманітарних дисциплін**

**Методичні рекомендації**  
**для проведення практичних занять з дисципліни**  
***«Культура усного професійного мовлення»***

<b>Галузь знань</b>	<b>01 «Освіта / Педагогіка»</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>015 Професійна освіта (Економіка)</b>
<b>Кваліфікація</b>	<b>Магістр з професійної освіти (Економіка)</b>

**Херсон – 2019**

Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни «Культура усного професійного мовлення» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 015 Професійна освіта (Економіка)

**Розробники:** канд.пед.наук, доцент Варнавська І.В.

Затверджено на засіданні кафедри професійної освіти  
Протокол №1 від 27 серпня 2019 року

Схвалено науково-методичною комісією зі спеціальності *Професійна освіта (Економіка)*  
Протокол №1 від 27 серпня 2019 року

## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни .....	4
2. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	5
4. Зміст практичних занять за темами.....	6

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	<i>Галузь знань</i> 01. Освіта	Нормативна	
Змістових частин – 2	<i>Спеціальність:</i> 015 «Професійна освіта (Економіка)»	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>Підготовка презентації із актуальних питань</i>		5-й	6-й
Загальна кількість годин – 120		<b>Семестр</b>	
		2-й	2-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2год самостійної роботи студента – 4год	<i>Освітній рівень:</i> другий (магістерський)	12 год.	12 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		18 год.	10 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		90 год.	98 год.
		<b>Індивідуальні завдання: год.</b>	
		<b>Вид контролю:</b>	
екзамен	екзамен		

### Мета і завдання навчальної дисципліни

**Метою навчальної дисципліни** «Культура усного професійного мовлення» є формування у майбутніх магістрів-економістів системи знань про основні норми культури усного мовлення і реалізація їх на практиці.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Культура усного професійного мовлення» є ознайомлення студентів із знання про мовний вплив та умови лінгвістичного маніпулювання поведінкою опонента, вмінням вести ділові та приватні бесіди, визначення значення різноманітних вербальних і невербальних засобів впливу на співрозмовника під час фахового спілкування.

## **Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:**

### **знати:**

- умови ефективного професійного спілкування;
- основні поняття загальної риторики;
- види аргументів і ситуації їх використання;
- етапи та способи підготовки усної промови;
- принципи безконфліктного спілкування;
- невербальні засоби спілкування;
- сучасні прийоми активізації уваги слухачів;
- способи проведення дискусії;
- сутність полеміки і полемічні прийоми;
- на рівні новітніх досягнень основні концепції сталого розвитку суспільства, освіти і методології наукового пізнання.

### **вміти:**

- вести розгорнутий монолог та створювати промови на професійну тематику;
- вести ефективну, конструктивну бесіду на будь-яку тему з кола зацікавлень культурної, високоосвіченої людини;
- вирішувати комунікативні та мовленнєві завдання в конкретній ситуації спілкування;
- організувати взаємодію з аудиторією, налагодити контакт, зворотній зв'язок, спілкування;
- використовувати невербальні засоби спілкування для досягнення власної мети;
- підготувати публічний навчальний виступ для захисту курсового (дипломного) проекту;
- володіти полемічним мистецтвом (диспут, полеміка, дискусія);
- знаходити можливі засоби переконання відносно предмета мовлення та правильної побудови аргументу;
- створювати ефективні усні та мультимедійні презентації;
- виявляти, ставити і вирішувати проблеми, застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- розуміти тенденції в освіті, структуру й цілі освітніх систем та бути в змозі визнавати їх потенційні наслідки;
- викладати та використовувати сучасні інформаційні технології та економіко-математичні методи і моделі для рішення експериментальних і практичних завдань, економічного управління діяльністю підприємства, дослідження економічних і соціальних процесів;
- розпізнавати та реагувати на різноманітність студентів і складнощі освітнього процесу;
- використовувати знання, уміння і навички в галузі теорії і практики викладання економіки;
- застосовувати у викладацькій діяльності наукові підходи до формування та обґрунтування ефективних стратегій в економіці;
- розробляти та викладати методики впровадження результатів наукових досліджень та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності;
- використовувати сучасні інформаційні технології та ресурси у професійній, інноваційній та/або науковій діяльності;
- діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися у професійній діяльності принципів толерантності, діалогу і співробітництва;

- вибирати і використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій у педагогічній та економічній діяльності;
- використовувати освітні технології і забезпечувати їх навчально-методичний супровід з метою створення сприятливого освітнього середовища.

## **Зміст практичних занять за темами**

### *Практичне заняття 1*

#### **Культура мови та мовлення. Мовний етикет**

##### **ПЛАН**

1. Культура мови в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Мовний етикет.
4. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.

##### *Рекомендована література*

###### Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ., 2003. – 536 с.
2. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 2-е вид., К. : Алерта, 2005. – 328 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 592 с.

###### Додаткова

4. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування: [монографія] / Л. В. Барановська. – Біла Церква : Білоцерківський держ. аграр. ун-т, 2002. – 256 с.
5. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344 с. – (Альма-матер).
6. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посіб. / К. Я. Климова. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Ліра, 2007. – 240 с.
7. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я. К. Радевич-Винницький. – 2-е вид., переоб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 291 с. – (Серія «вища освіта ХХІ століття»).
8. Українська мова. Енциклопедія / ред. В. М. Русанівський [та ін.] ; НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. – 752 с.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ**

### *1. Дайте розгорнуті відповіді на питання:*

1. Розмежуйте поняття «культура мови», «культура мовлення».
2. Визначте основні елементи мовного етикету.
3. Вкажіть найпоширеніші логічні помилки у мовленні фахівців економічного спрямування.
4. Наведіть приклади етикетних формул привітання, вибачення.

*2. Складіть пам'ятку «Шляхи підвищення особистої культури мовлення фахівців економічного напрямку»*

**Практичне заняття 2-3**  
**Основні норми усного професійного мовлення**

**ПЛАН**

1. Особливості усного професійного мовлення.
2. Вимоги до культури усного ділового мовлення.
3. Інтонаційна виразність усного мовлення.
4. Правила логічного виділення слів.
5. Темп мовлення.
6. Умови правильного дихання.
7. Орфоепічні норми усного мовлення.
8. Евфонічні засоби сучасної літературної мови.

**Контрольні запитання**

1. Які вчені представляють «Українську школу мистецтва публічного мовлення»?
2. Що є неодмінною умовою успіху рівня культури усного ділового мовлення?
3. Які є основні види наголосу?
4. Що є природними властивостями голосу?
5. У чому полягають особливості милозвучності?
6. Які складові допомагають забезпечити якість і чистоту вимови?

**Рекомендована література**

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990.
2. Культура української мови. Довідник / Ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
3. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
4. Олійник О.Б. Сучасна ділова риторика: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
5. Олійник О.Б. Основи ораторської майстерності: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
6. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л.Г.Погиба, Т.О.Грибніченко, Л.М.Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
7. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів. – К.: Літера, 2000.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**1. Підготуйте тези з теми «Основні норми усного професійного спілкування».**

**2. Укладіть словник наголосів слів економічного спрямування (50-60слів):**

**АКЦЕНТУАЦІЙНИЙ СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНОГО СПРЯМУВАННЯ**

**Наголос на 1-му складі:**

**Наголос на 2-му складі:**

**На 3-му і 4-му складі:**

**3. Підготуйте презентацію (12-15 слайдів) на одну із тем:**

- Інтонаційна виразність усного мовлення.
- Правила логічного виділення слів.
- Темп мовлення.
- Умови правильного дихання.
- Евфонічні засоби сучасної літературної мови.

**Практичне заняття 4-5**  
**Усне приватне професійне спілкування**

**ПЛАН**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Типи і форми професійного спілкування.
3. Спілкування в колективі.
4. Вимоги технічної естетики.
5. Прийом відвідувачів
6. Етикет телефонної розмови.
7. Ділові засідання (наради).

**Рекомендована література**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Флорій Бацевич. – К.: ВЦ "Академія", 2004. – С.58-66, С.112-116, С.191.
2. Берегова Г.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник / Галина Берегова. – Херсон: Олді-Плюс, 2011. – 344 с.
3. Васенко Л.А. Фахова українська мова / Людмила Васенко, Володимир Дубічинський, Оксана Кримець. – К.: Центр учбової літ-ри, 2008. – 272с.
4. Мацюк З.С. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2009. – 352с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Світлана Шевчук, Ірина Клименко – К.: Алерта, 2012. – С.211-251.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ**

1. **Укладіть словник термінів, які використовуються для розкриття теми заняття.**
2. **Зробіть переклад тексту. Виконайте завдання до перекладу, що запропоновані після тексту.**

*Модерируемая коммунікація – это коммунікація, где есть одна или больше групп участников (сторон коммунікації) со своими ведущими (модераторами), причём внутри группы или между группами нужно наладить коммунікацію по заданной теме. Участвующие команды в коммунікації являются сторонами коммунікації (площадками, группами). Организация коммунікації внутри одной команды (стороны) является сессией. Коммунікація между двумя командами или сторонами коммунікації при посредстве своих ведущих для каждой команды является мостом.*

.....

*Коммунікативные стратегии различаются по той цели, которую они преследуют. Мы можем выделить следующие типовые цели коммунікації: **конвенциональная** (согласие, заключение договора в ситуации конфликта или поддержание договора (конвенции)); **конфликтная** (обнаружение разногласий и акцентуация на разногласиях участников коммунікації с тем, чтобы создать конфликт или поддержание, разжигание существующего конфликта); **манипуляционная** (захват смыслового пространства коммунікації с тем, чтобы навязать участнику коммунікації свою коммунікативную стратегию и соответственно своё видение реальности).*

**Завдання до тексту:**

1. Визначте стиль і підстиль запропонованого тексту.
2. Випишіть із першого абзацу терміни, за допомогою яких розкривається тема, схарактеризуйте їх за будовою.



3. Наведіть приклади комунікативних ситуацій, коли реалізуються конвенціональна, конфліктна та маніпуляційна цілі.

4. Поясніть уживання закінчення –а(-я)// -у(-ю) в іменниках чоловічого роду II відміни в родовому відмінку, що зустрілися в тексті під час перекладу.

5. У чому особливість перекладу таких словосполучень або слів, як «модерируемая», «по заданной теме», «участвующие команды», «по той цели», «следующие типовые цели», «существующего (конфликта)»?

6. Зробіть бібліографічний опис джерела, якщо відомо, що автором статті «Коммуникативные стратегии модерируемых коммуникантов», яку вміщено на сайті [http / www. uis. kiev. ua/ ~ xyz/moderation.html](http://www.uis.kiev.ua/~xyz/moderation.html), є Сергій Дацюк.

### **3. Напишіть реферат на одну із тем:**

- Типи і форми професійного спілкування.
- Спілкування в колективі.
- Вимоги технічної естетики.
- Прийом відвідувачів
- Етикет телефонної розмови.
- Ділові засідання (наради).

## **Практичне заняття 6-7** **Усне публічне професійне спілкування**

### **ПЛАН**

1. Публічний виступ як засіб комунікації.
2. Жанри публічних виступів.
3. Підготовка до публічного виступу.
4. Композиція публічного виступу.
5. Підготовка тексту до читання.
6. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу.

### **Рекомендована література**

1. Берегова Г.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Г.Берегова. – Херсон: Олді-Плюс, 2011. – 344 с.
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2007. – С. 232-234.
3. Зубков Микола Григорович. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х. СПД ФО Співак Т. К., 2006. – С. 304-311.
4. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І.Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – С.150-190.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.Шевчук, І.Клименко – К.: Алерта, 2012. – С.211-251.

## **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. Створіть агітаційну промову за обраний вами фах, про престиж та перспективи вашої майбутньої професії.**

**2. Запишіть текст відповідно до правописних норм. Виділені речення перебудуйте, зберігаючи зміст. Випишіть слова іношомовного походження, дібравши українські відповідники.**

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе за місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила Вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте Ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду. *Поразка викличе в нього неприємне до вас ставлення і він захоче колись відплатити Вам.*

*Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином щоб Ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови.* Отже сторона Х (тобто супротивник) має рацію в питаннях про... що ми повністю визнаємо. З іншого боку під час дискусії ми дійшли висновку що питання про... нам слід обговорити ще раз. Те що Ви вказали на питання в яких Ваш опонент мав рацію спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань.

Запам'ятайте там де один тріумфує у другого виникає неприємне відчуття програної справи (3 підр).

**3. Підготуйте необхідні матеріали для проведення:**

а) оперативної наради; б) наради оргкомітету з проведення студентської наукової конференції.

Визначте особливості проведення таких нарад.

**4. Дайте точні українські відповідники до слів і словосполучень. Зверніть увагу на наголос і правопис.**

1. Следующий день, на следующий год, повестка дня следующая, пусть войдет следующий, пришли к следующим выводам, следующая остановка, следующий за мной человек, сказал следующее, написано следующее, на следующем километре, в следующий раз, на следующей неделе, он предложил следующее, следующий номер газеты, я жду следующих учеников, поступим следующим образом, в последующем надо.

2. Текущий ремонт, текущий счет, текущая политика, в текущем году, на текущей неделе, текущие дела, текущий ручей, быстротекущий (быстротечный), текущие по небу облака, текущий поток людей.

3. Ведущий программы, ведущий инженер, ведущий ученый, ведущий ребенка домой, ведущий концерта, ведущая отрасль промышленности.

4. Действующий актер, действующие лица, действующая армия, действующая Конституция, действующие правила, действующее лазерное излучение.

**5. Сформулируйте пам'ятку «Загальні поради з підготовки до публічного виступу»**

**6. Прочитайте текст. Визначте його основну думку. Користуючись матеріалом тексту, скажіть яких вимог слід дотримувати під час дискусії. Запишіть їх у формі пам'ятки. З'ясуйте за тлумачним словником значення слова опонент.**

#### **Уміння переконувати**

Під час дискусії необхідно швидко визначити головні проблеми й зосередити зусилля на їх розв'язанні.

Досвід показує, що в дискусії слід керуватися правилом: "Поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого" такого, чого не можеш довести".

Якщо ви хочете переконати слухачів у правильності того, що говорите, то не досить буде сказати "це так і ось так". Не думайте, що люди повірять вам лише тому, що ви їм про це говорите. Щоб їх переконати, треба неодмінно викласти докази у формі фактів або свідчень.

Одним із видів доказу є посилання на авторитет. Адже більшість знань нам опосередковано передали люди, які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі.

Щоб доказ був переконливим, необхідно назвати ім'я та прізвище авторитетної людини, на яку посилаєтесь. Замало сказати: "Багато визначних учених вважають, що..."

Щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевнений у своїх силах, уміти завоювати повагу слухачів своїм виступом. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу. Початок виступу має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження. Жести і міміка повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли, більшість учасників дискусії з вами погодилися. Аргументи іншої сторони були відкинуті. Поставте себе на місце опонента. Подбайте про те, щоб ваш супротивник після дискусії не залишався самотнім, щоб він не відчував озлобленості й гіркоти поразки.

Запам'ятайте, що там, де один тріумфує, у другого виникає неприємне відчуття програної справи. Натомість там, де ніхто не поводить себе як переможець, ніхто не відчуває себе переможеним (За І. Томаном).

## **Практичне заняття № 8** **Риторика та мистецтво презентації**

### **План**

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Аргументи, види аргументації.
3. Техніка і тактика аргументування.
4. Типи, принципи презентації.
5. Культура сприймання публічного виступу.

### **Контрольні запитання**

1. Які види аргументів?
2. Які вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
3. Які принципи презентації?
4. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?

### **Література**

1. Александров Д. Н. Основы ораторского мастерства, или в погоне за Цицероном / Д. Н. Александров. – М. : Флинта : Наука, 2003.
2. Колотілова Н. А. Риторика / Н.А.Колотілова. – К.: Центр учбової літератури, 2007.
3. Мацько Л. І. Риторика / Л.І.Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2006.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика / Г.С.Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2008.

## **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

1. Складіть алгоритм самоаналізу публічного виступу
2. Підготуйте промову (із використанням презентації) над одну із пропонованих

тем:

- Поетом народжуються, оратором стають.
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).
- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г.Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В.Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г.Тютюнник).
- Дехто вмирає так і не народившись (П.Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П.Загребельний).
- Справедливість – це стримування сили мудрістю (П.Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р.Іваничук.)

- Тільки великий народ може народити велику людину (Р.Іваничук).
- Людина починається з любові (Я.Гоян).

### Схема оцінки промови

#### Інформаційна промова

1. Тема й мета. Цікаві? Доречні? Актуальні?
2. Виступ. Цікаво? Чи використаний прийом привертання уваги? Тривалість виступу.
3. Головна частина. Чи продуманий план? Чи весь матеріал стосується справи? Чи достатньо прикладів? Чи конкретний зміст? Чи досягнуто мети?
4. Заключна частина. Чи все зрозуміло? Чи є узагальнення?
5. Вимова. Чи впевнений промовець у собі? Чи правильна його поза, жести? Яким був темп мовлення? Чи був контакт з аудиторією?

#### Пам'ятка при складанні тексту:

- використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії;
- зверніть увагу на заключні слова промови;
- складіть та повідомте план виступу;
- врахуйте, що ваша аудиторія – студенти вашої групи.
- тривалість промови 5-7 хвилин.

#### 3. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово.

(Обіймати, охоплювати) посаду вчителя; (діставати, здобувати) освіту; (вичерпна, фундаментальна) відповідь на іспиті з історії; (доступний, досяжний) виклад навчального матеріалу; (казати, висловлювати) власні думки; (спір, дискусія) на занятті з української мови; (докорінні, знаменні) зміни в історії України.

#### 4. Виберіть правильну відповідь. Обґрунтуйте свій вибір.

1. Процес підготовки промови не включає:
  - а) вибір теми;
  - б) складання плану;
  - в) її проспівування;
  - г) збирання матеріалу;
  - г) запис промови;
  - д) розмітка тексту знаками партитури;
  - е) тренування.
2. Те, про що йдеться у промові, називається:
  - а) ідеєю;
  - б) темою;
  - в) проблемою.
3. План промови не може бути:
  - а) простий;
  - б) складний;
  - в) цитатний;
  - г) художній.
4. Хід думки від часткового до загального – це:
  - а) індукція;
  - б) дедукція;
  - в) аксіологія.
5. Висновок, що базується на схожості суттєвих ознак явища – це:
  - а) інформація;
  - б) аналогія;
  - в) композиція.
6. За рамки літературної мови виходять слова:
  - а) синоніми;
  - б) жаргонізми;
  - в) варваризми;
  - г) тропи.

7. Неочікуване судження, висновок, що різко розходяться із загальноприйнятою думкою чи з логікою попереднього тексту – це:
- а) парадокс;
  - б) каламбур;
  - в) антитеза.
8. Використання з метою створення образу груп *приголосних* називається:
- а) тавтологією;
  - б) каламбур;
  - в) алітерацією.
9. Основним матеріалом оратора є:
- а) слово;
  - б) звук;
  - в) фонема.
10. Повторення однокорінних слів у промові судового оратора – це:
- а) канцеляризм;
  - б) тавтологія;
  - в) плеоназм.
11. Свідоме вживання граматично неправильних форм з метою створення певного образу – це:
- а) жаргонізми;
  - б) архаїзми;
  - в) солецизми.
12. До типів промов не належить:
- а) промови, що читаються за конспектом;
  - б) промови, які готуються заздалегідь, але не вчать напам'ять;
  - в) промови, які готуються заздалегідь і вчать напам'ять;
  - г) офіційні промови;
  - г) імпровізовані промови.
13. Найоптимальнішим для сприйняття є темп:
- а) від 100 до 120 слів;
  - б) від 120 до 150 слів;
  - в) від 150 до 200 слів на хвилину.
14. Морально-етичні цінності промовця – це:
- а) аксіологія в риториці;
  - б) алюзія;
  - в) норма в красномовстві.
15. Модель побудови виступу з певних складових частин, найпростішими з яких є вступ, виклад, висновки – це:
- а) зміст промови;
  - б) структура ораторського твору;
  - в) стиль промови.

### Мистецтво аргументації

Риторика – наука переконань. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** (лат. *argumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: **тезу, аргумент, демонстрацію**.

**Теза** (гр. *thesis* – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

**Аргумент** (лат. *argumentum* – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

**Аргументи повинні відповідати вимогам:** а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

#### **Типи аргументів:**

1. *Логічні* – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та *емоційні* – докази, спрямовані до почуттів.

2. *"За"* і *"проти"*. Аргументи *"за"* переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи *"проти"* наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, у свою чергу, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів *"за"*.

3. *Сильні, слабкі та неістинні*, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. *Сильні аргументи* – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилання на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). *Слабкі аргументи* – це аргументи, які мають недостатню переконуючу силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від авторитету, від упевненості). *Неістинні аргументи* (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано.

4. *Прямі та непрямі*. *Прямі аргументи* – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовуються. *Непрямі аргументи* встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток.

5. *Коректні* (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й *некоректні* (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості: максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. *Некоректними* є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвалювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншій стороні жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись *основними принципами*: а) *простоти*; б) *звичності*; в) *універсальності* (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) *краси* (аргументи мають справити певне естетичне враження).

**Демонстрація** як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

#### **Аргументація може бути:**

##### **1. Низхідною і висхідною**

*Низхідна* аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням, Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). Низхідна аргументація більш ефективна в непередбаченій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії.

*Висхідна* аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленнєву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у підготовленій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

#### *2. Однобічною і двобічною*

*Однобічна аргументація* передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи "за" або лише аргументи "проти". Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконування людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки.

*Двобічна аргументація* використовує й аргументи "за", й аргументи "проти", тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

#### *3. Індуктивною і дедуктивною*

*Індукція* – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвиткові здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу.

*Дедуктивна* аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

#### **Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації:**

- 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше;
- 2) багатократне повторення думки;
- 3) зловживання оратором іншомовними словами;
- 4) численні мовленнєві помилки;
- 5) упізнаність джерела інформації.

#### **Загальні правила успішної аргументації:**

1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями.

2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією.

3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів.

4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється.

6. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність.

7. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва).

8. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними.

9. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому.

10. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилення на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення.

Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

**Велике значення для переконання слухачів мають і способи мовленнєвого впливу:**

1 *Переконування* – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. *Навіювання (сугестія)* – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: *копіювання* (свідома імітація) і *зараження* (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. *Примус* – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (залякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. Прямі тактики – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглі, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. Непрямі тактики являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає. **Найбільш поширені комунікативні позиції** – це *інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер*. Оратор повинен уникати позицій *наставника* (не бути занадто категоричним), *трибуна* (не бути занадто пафосним) і *прохача*.

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

## **Практичне заняття 9** **Елементи ораторського мистецтва**

### ПЛАН

1. Вимоги до мови та поведінки оратора.
2. Правила наголошування й вимови.
3. Невербальні елементи передачі інформації.
4. Виразність як ознака культури мовлення.
5. Поради для мовця.

---

### **Контрольні запитання**

1. Назвіть основні вимоги до поведінки оратора.
2. Як уникнути нетактовності під час промови?
3. У чому полягає ораторське мистецтво?
4. Чому переконливість – найважливіша якість промови?
5. Назвіть невербальні елементи передачі інформації.
6. Визначте роль інтонації в мовленні.
7. Розкажіть про вимоги до інтонації під час виступу.
8. Як правильно обрати темп мовлення?
9. Розкажіть про міміку й жести оратора.
10. Розкажіть про виразність як ознаку культури мовлення.
11. Які поради для оратора Ви запам'ятали?



### Рекомендована література

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990.
2. Культура української мови. Довідник / Ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
3. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
4. Олійник О.Б. Сучасна ділова риторика: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
5. Олійник О.Б. Основи ораторської майстерності: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.
6. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л.Г.Погиба, Т.О.Грибніченко, Л.М.Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
7. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів. – К.: Літера, 2000.

### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Заповніть таблицю «Класифікація невербальних засобів спілкування», користуючись підручником Ф.С.Бацевича «Основи комунікативної лінгвістики» (с. 66).

Акустична	Оптична	Тактильно-кінестезична	Ольфакторна	Темпоральна

2. Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки, виділяючи абзаци. Виберіть із дужок варіант слововживання. Виконайте завдання, що запропоновані після тексту.

*Жести регулятори мають (важливе значення, важливу роль) на початку і в кінці бесіди. Одним із таких жестів (являється, є) рукостискання (найбільш поширена, найпоширеніша) форма вітання в діловому світі символ довіри знак пошани аспект у протоколі ділового вітання. Кваліфікований політик користується типово американським рукостисканням правою рукою береться права рука партнера і покривається зверху лівою. Інша форма потискуючи правицю лівою плескають по плечу. Але це можливо лише між добрими знайомими. Рукостискання має регіональні особливості. Так у США воно тверде 2-3 рази. У Німеччині це один твердий потиск. У Франції та Бельгії легке швидке рукостискання. У Швеції твердий потиск рук з обов'язковим контактом очима. В арабських країнах чоловіки та жінки не тиснуть руки один одному. Не треба дивуватися якщо перш ніж вітатися деякі з чоловіків арабів накривають руку одягом.*

#### Завдання до тексту:

1. Визначте, до якої групи невербальних засобів відносяться жести. Що ви ще знаєте про жести як невербальний засіб спілкування? Про який ще засіб невербального спілкування згадується в тексті?
  2. Поставте наголос у підкресленому слові, поясніть .
  3. Зробіть бібліографічний опис джерела, звідки взято текст, використовуючи подані елементи бібліографії (Навчальний посібник «Міжнародні культурні традиції? Мова та етика ділового спілкування». Автор – Н.В.Ботвина. Видано у видавництві „АртЕк ” (Київ) у 2000 році. 189 сторінок).
3. Дайте відповіді на контрольні питання.

