**1.Структурні особливості монологічного та діалогічного мовлення.**

*ДІАЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ -* церозмова між двома або кількома співбесідниками, які міняються ролями того, хто слухає, та того, хто говорить, тобто постають як пасивний чи активний співрозмовник.  
  
Поділ на *«активного»* та *«пасивного»* учасника розмови відносний, оскільки і той, хто говорить, і той, хто слухає, виявляють активність, хоча й різного плану. Рівень знання мови, її лексичного багатства, граматичної будови та фразеології, практика користування мовою відіграють важливу роль у функціонуванні діалогічної форми мовлення. Засадою щодо цього процесу є автоматизм, вироблений на системі тимчасових нервових зв´язків.  
  
Діалогічне мовлення тісно пов´язане із *ситуацією,* у якій провадять розмову, і тому його називають ситуативним. Водночас воно є контекстуальним, оскільки, здійснюючись як певна діяльність двох або кількох осіб, кожне висловлювання значною мірою зумовлене попереднім висловлюванням.  
  
Діалогічне мовлення недостатньо організоване граматично та стилістично. Як правило, воно складається з простих мовних конструкцій, зумовлених контекстом, попередніми висловлюваннями. Чималу роль у діалогічному мовленні відіграють звичні сполучення слів, репліки, шаблони, ідіоматичні вирази, наприклад: «так би мовити», «от», «і хто б міг подумати» тощо.  
  
*^ МОНОЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ -* це таке мовлення, коли говорить одна особа, а інші слухають, сприймають її мову.  
  
Прикладами монологічного мовлення є доповідь, лекція, виступ на зборах, пояснення нового матеріалу на уроці тощо. Це відносно розгорнутий різновид мовлення. У ньому порівняно мало використовують позамовної інформації, отриманої з розмовної ситуації. *Порівняно з діалогічним монологічне мовлення більшою мірою активний чи довільний різновид мовлення. Зокрема, щоб виголосити монологічний акт мовлення, той, хто говорить, має усвідомлювати повний зміст думки і вміти довільно будувати на підставі цього змісту власне висловлювання чи послідовно кілька висловлювань.*  
  
Монологічне мовлення є організованим різновидом мовлення. Той, хто говорить, наперед планує чи програмує не лише окреме слово, речення, а й увесь процес мовлення, увесь монолог загалом, іноді подумки, а іноді як запис у вигляді плану чи конспекту.  
  
Монологічне мовлення у розгорнутих формах потребує певної підготовки, яка полягає в попередньому відборі змісту, чіткому плануванні та відповідному словесному оформленні.

**2.Комунікативні характеристики діалогу, монологу, полілогу**

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

Діалог - це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця).

Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками).

Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності. Найхарактерніші ознаки діалогу:

o безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування;

o швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування;

o ситуативна залежність реплік;

o можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті);

o використання паравербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально;

o зорове й слухове сприйняття учасників діалогу;

o важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту.

Монолог - форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Усі форми усного монологічного мовлення можна переділити на дві групи:

^ безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать і чують один одного);

^ посередньо-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення).

Окреме місце займає внутрішній монолог - мовлення "про себе", міркування, роздуми.

Найважливіші ознаки монологу:

o однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача;

o підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо);

o певна тривалість у часі;

o індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків;

o розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови;

o композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

Полілог - форма спілкування між кількома особами. Полілог характеризується такими ознаками:

o залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;

o високий рівень непідготовленості;

o істотне значення правил ведення полілогу;

o більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників. У межах названих форм і відбувається усне фахове спілкування.

**3.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії:

1. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

o монологічне (говорить один учасник спілкування);

o діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб);

o полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників).

2. За кількістю учасників виокремлюють:

o індивідуальне (спілкуються двоє);

o колективне спілкування.

3. З урахуванням каналів комунікації виділяють:

o безпосереднє спілкування ("обличчя до обличчя");

o опосередковане (телефон, радіо, телебачення).

4. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:

o побутове (обговорення щоденних проблем);

o наукове (обговорення наукових проблем);

o фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ);

o естетичне (передавання естетичної інформації).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

**4.Види дискусії**

Дискусія — слово латинського походження, що означає дослідження, колективне обговорення спірного питання, обмін думками, ідеями між кількома учасниками.  
Мета дискусії — виявити відмінності в розумінні питання і в товариській суперечці встановити істину, прийти до спільної думки. Дискусії можуть бути вільними та керованими. Дискусія є доцільною й ефективною тоді, коли вона виникає на базі знань учасників з теми, яка розглядається.  
Завдання дискусії:  
Поглиблювати знання слухачів з теми, яка розглядається.  
Виявляти заплутані питання.  
Розвивати вміння учасників аргументовано обстоювати свою думку, уміння уважно та зважено вислуховувати думки опонентів.  
Формувати й розвивати культуру обговорення спірних питань.  
Головні правила проведення дискусії  
Сперечатися по суті, пам’ятаючи, що головне в дискусії — аргументи, факти, логіка, доказовість.  
Не допускати образливих реплік, не давати виступам оцінку, не нав’язувати свою думку. Поважати погляди опонентів, прагнути до того, щоб добре їх зрозуміти, перш ніж критикувати.  
Виявляти стриманість у суперечках, чітко формулювати власні думки.  
Намагатися встановити істину, а не демонструвати своє красномовство.  
Виявляти самокритичність, уміння з гідністю визнати недостатність своєї аргументації.  
Постійно пам’ятати, що доблесть не в тому, щоб довести перевагу своєї ідеї, а в тому, щоб відкинути помилкові переконання, визнати істину.  
Дискусія як спосіб передачі знань у системі «вчитель — учень», «учень — учень» є методом зі сталими традиціями. Вона входить до групи проблемних методів і має кілька різновидів:  
***дискусія, пов’язана з викладом;  
дискусія круглого столу;  
дискусія групова;  
дискусія оглядова (загальна);  
мозкова атака та ін.***Дискусія передбачає організований обмін думками й поглядами учасників групи з приводу даної теми, а також розвиває мислення, допомагає формувати погляди й переконання, уміння формулювати думки та висловлювати їх, учить оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів, зважувати їхню істинність.   
Під час дискусії можна визначити такі етапи:  
Вступ, формулювання проблеми в такий спосіб, щоб спонукати до мислення та виступів згідно з темою дискусії.  
Власне дискусія, суть якої — підвести до розв’язання проблеми.  
Підсумки, які підбиває викладач.   
Метод навчання, який називають «дискусія групова», у своїй основній частині передбачає проведення дискусії в малих групах, при цьому на обговорення може бути винесено певну тему або окремі її питання для кожної групи.

**5. «Мозковий штурм», «Мозкова атака», «дерево рішень» як інтенсивні форми вирішення професійних проблем**

Мозковий штурм (мозкова атака, брейнсторминг) - широко вживаний спосіб продукування нових ідей для вирішення наукових і практичних проблем. Його мета -- організація коллективної розумової діяльності по пошуку нетрадиційних шляхів рішення проблем.

Використання методу мозкового штурму в учбовому процесі дозволяє вирішити наступні завдання:

\* \* творче засвоєння школярами учбового матеріалу;

\* \* зв'язок теоретичних знань з практикою;

\* \* активізація учбово-пізнавальної діяльності навчаних;

\* \* формування здатності концентрувати увагу і розумові зусилля на рішенні актуальної задачі;

\* \* формування досвіду колективної розумової діяльності. Проблема, що формулюється на занятті за методикою мозкового штурму, повинна мати теоретичну або практичну актуальність і викликати активний інтерес школярів. Загальним вимогам, які необхідно враховувати при виборі проблеми для мозкового штурму -- можливість багатьох неоднозначних варіантів вирішення проблеми, яка висувається перед учнями як учбове завдання.

Підготовка до мозкового штурму включає наступні кроки:

\* \* визначення мети заняття, конкретизація учбового завдання;

\* \* планування загального ходу заняття, визначення часу кажного етапу заняття;

\* \* підбір питань для розминки;

\* \* розробка критеріїв для оцінки пропозицій, що поступили, і ідей, що дозволить цілеспрямовано і змістовно провести аналіз і узагальнення підсумків заняття.

Існують певні правила, дотримання яких дозволить більш продуктивно провести мозковий штурм. Перерахуємо основні з них:

1. Під час сесії немає ні начальників, ні підлеглих, ні новачків, ні ветеранів -- є ведучий і учасники; ніхто не може претендувати на особливу роль.

2. Категорично забороняються взаємні критичні зауваження і оцінки, вони заважають виникненню нових ідей.

3. Слід утримуватися від дій, жестів, які можуть бути невірно представлені іншими учасниками сесії.

4. Як би не була фантастична або неймовірна ідея, висунута ким-небудь з учасників сесії, вона має бути зустрінута зі схваленням.

5. Спробуйте із самого початку переконати себе, що позитивне вирішення цієї проблеми має для вас надзвичайно важливе значення.

6. Не думайте, що ця проблема може бути розв'язана тільки відомими способами.

7. Чим більше висунено пропозицій, тим більше вірогідність появи нової і цінної ідеї.

8. Перед початком сесії спробуйте відповісти для себе на наступні питання:

Чи заслуговує проблема моєї уваги?

Що дає її рішення?

Кому і для чого це треба?

Що станеться, якщо нічого не міняти?

Що станеться, якщо я не висуну жодної ідеї?

Аналізуючи надану классификацію інтерактивних методів навчання, можна вважати, що вона відповідає такій умові, як самореалізація особистості учня. Даний висновок підтверджується наступними аргументами. По-перше, самореалізація учня можлива тільки у дії і аналізується відносно його особистого простору. Отже, розглядаючи самореалізацію учнів в учбовій діяльності, вона визначається як динамічна взаємодія того, хто навчається зі своїм внутрішнім світом і зовнішнім - обов'язковим простором в діяльнісній формі активності, при якій відбувається перехід його потенційних можливостей в актуальні, а результативність характеризується відчуттям успіху. Як було згадано вище, інтерактивні методи навчання припускають обов'язкову взаємодію учасників освітнього процесу. По-друге, одним з основних видів інтерактивних методів навчання являється гра – спільна діяльність, яка представляє собою одну з головних психолого-педагогічних основ процесу самореалізації в навчальній діяльності. По-третє, емоційні переживання відчуття ситуації успіху, усвідомленість і рефлексія здійснюваної діяльності також є невід'ємною частиною процесу самореалізації особистості.

Таким чином, використання в навчальній діяльності розглянутих інтерактивних методів навчання сприяє самореалізації особистості учня, значно підвищує якість навчання і являється важливою "рушійною силою" загального розвитку.

**6.Технології проведення публічних виступів**

**Публічний виступ** - це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

  В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить 5 етапів: 1)добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу (inventio - «винахід»), 2)Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності (dispositio - «розташування»), 3)»Словесне вираження», літературна обробка мови (e|ocutio), 4)Завчання, запам'ятовування тексту (memoria - «пам'ять»), 5)Проголошення (pronuntiatio).

    Сьогодні в ораторській діяльності виділяють 3 основних етапи: докомунікативний , комунікативний і посткомунікативний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докомунікативний | Комунікативний | Посткомунікативний |
| 1.Визначення теми і мети виступу | Проголошення промови | Аналіз промови |
| 2.Оцінка аудиторії й обстановки | Відповіді на запитання, ведення полеміки |  |
| 3.Добір матеріалу |  |  |
| 4.Створення тексту |  |  |
| 5.Репетиція |  |  |

   Антична риторика винятково велике значення надавала підготовці публічного виступу (це чотири з п'яти етапів приведеної схеми). Греки говорили, що промови Демосфена промащені   олією нічної лампади, при світлі якої він їх складав.

   Підготовка до будь-якого ораторського монологу починається з визначення його теми і мети. Тему визначає або сам автор, або ті, хто запрошує його виголосити промову. Назва виступу повинна бути зрозумілою  , чіткою , по можливості короткою. Вона повинна  відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів  (Наприклад: « Чи потрібні нам атомні електростанції?»,  «Стан охорони праці і техніки безпеки », «Про підготовку до проведення сертифікації виробів». При розробці порядку денного для нарад необхідно особливу увагу звертати на формулювання тим доповідей і повідомлень. Теми повинні орієнтувати людей на участь в обговоренні конкретних проблем. Тому доцільно «розшифровувати» пункт порядку денного «Різне»- людина буде мати можливість заздалегідь підготувати і продумати свій виступ. Деякі промови не мають назв: привітальна, мітингова й інші.

  Починаючи розробку  тексту, необхідно визначити мету виступу. Оратор повинен ясно уявляти , якої реакції він домагається. Основні цілі публічного монологу - повідомлення і вплив. Оратор може поставити задачу інформувати слухачів, дати певні відомості . Чи він розраховує схвилювати аудиторію, сформувати у людей переконання, уявлення , що стануть мотивами їхньої  поведінки , тобто закликає до якихось дій . Часто ці завдання  перехрещуються, сполучаються в одному виступі. Свої прагнення  і задачі варто повідомити слухачам.

   Важливо оцінити склад майбутньої аудиторії. Хайнц Леммерман - автор підручника з риторики – закликає  заздалегідь настроїтися на своїх слухачів, поставити себе на їхнє місце, «побачити речі їх очима». Необхідні дані  про тих , на кого розрахована промова - це: освітній рівень, напрямок освіти  (гуманітарна, технічна ...), пізнавальні інтереси, стать , вік, ставлення  до теми і до оратора.

  Завжди легше говорити, звертаючись до однорідного (гомогенного ) складу (дилетанти, фахівці, колеги, студенти, люди однакових політичних поглядів і т.д.). Що  однорідніша аудиторія, то більш передбачена  реакція на виступ. Звертаючись до молоді, не можна загравати, лестити, повчати, дорікати в незнанні, некомпетентності, підкреслювати свою  перевагу, ухилятися від гострих проблем і питань. Перед слухачами з високим рівнем професійної чи наукової підготовки не можна виступати, якщо немає нових поглядів, підходів до рішення проблеми, не можна допускати повтори, тривіальні судження, демонструвати свою перевагу, зловживати цифрами, цитатами, ухилятися від суті проблеми.

  У неоднорідній (гетерогенній) аудиторії виголошувати промову сутужніше. Якщо публіка різна за  складом, треба, по можливості, адресувати якийсь  фрагмент кожній групі. Варто заздалегідь подумати про те, що сказати окремим, особливо авторитетним, важливим персонам, якщо ви знаєте, що вони прийдуть.

  Необхідно також з'ясувати чисельність аудиторії. Великою кількістю слухачів складніше керувати. У переважній більщості людина легковірна, схильна до знеособлювання, не здатна  до критики, бачить усе у чорно - білих фарбах, реагує на емоції. Що більша аудиторія, то  простіше, наочніше, образніше варто говорити. Знання своїх слухачів, «прицільна» підготовка промови здобувають особливе значення під час обговорення якогось  важкого питання у вузькому колі фахівців, ділових людей.

  Варто довідатися, у якій обстановці буде проходити виступ - у залі, у кабінеті, є чи там кафедра, стіл, мікрофон ...

  Кафедра допомагає сконцентрувати увагу на ораторі, за нею треба розташовуватися вільно, невимушено, установивши і намагаючись зберігати постійну відстань у 20 - 30 сантиметрів між ротом і мікрофоном.