**Тема 11. Майстерність публічного виступу. Види і жанри публічних виступів. Підготовки до виступу**

**ПЛАН**

1. **Головна ознака мови професійного спілкування.**
2. **Завдання мови професійного спілкуванНя.**
3. **Чистота професійної мови.**
4. **Майстерність публічного виступу. Види і жанри публічних виступів. Підготовки до виступу**

Запитання та завдання для самоконтролю:

1.Назвати головну ознаку мови професійного спілкування.

2.Визначити головне завдання мови професійного спілкування.

3. Особливості професійного спілкування.

4. У чому полягає чистота професійної мови?

5. Що таке публічне мовлення?

6. Яким чином виявляється розмовний аспект публічного мовлення?

7. У яких рисах виявляється книжний характер публічного мовлення?

8. Назвати основні види і жанри публічних виступів.

9. **Способи підвищення культури мовленнєвої культури*.***

Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Професіонал володіє понятійним апаратом певної сфери діяльності і відповідною йому системою термінів. Тому ***головною ознакою мови професійного спілкування***є наявність термінології, притаманної тій чи іншій професії, та професіоналізмів.

У кожному виді професійної мови виокремлюють

- наукову мову,

- професійну розмовну мову певного виду діяльності, яку формують, зокрема, професіоналізми, жаргонізми;

- розподільну мову (мова реклами, мова музикантів, мова хореографів, мова діловодства, мова бібліотекарів тощо)

***Головним завданням мови професійного спілкування*** є забезпечення професійної діяльності . Функціонує ця мова переважно в усній формі, хоч можлива і писемна форма; послуговуються нею як в офіційних, так і в неофіційних умовах спілкування.

Особливості професійного спілкування:

1. Діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень.

2. Кількість учасників спілкування може бути різною - два і більше, а отже, діалог може переростати в полілог.

3. ***Чистота професійної мови*** полягає у відповідності сучасній літературній нормі:

- *на рівні орфоепії* – літературно-нормативна вимова;

- *на рівні орфографії* – грамотне письмо ;

-*на рівні лексики* – відсутність іншомовних слів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів;

- *на рівні граматики* – правильна,завершена побудова речень, нормативні словоформи;

- *з погляду стилістики* – відповідність меті,завданням. Ситуації спілкування, під стилям, жанрам мовлення.

Публічною вважається мова, адресована широкому загалу. Одним з її різновидів є ораторська мова, що функціонує як форма живого спілкування промовця з колективним слухачем з метою впливу на нього і переконання.

Поведінка оратора, його мова, жести – усе це взірець для слухачів. Справжній промовець – неповторна індивідуальність Проте ця особливість є результатом тривалої та наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення. Кожен промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль.

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідною за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Серед них – писемно-усна форма публічного мовлення, на етапі існування якої мовець повинен викласти свої думки письмово. Це необхідно для збереження думки, побудови логічно сформульованих понять, безперечної впевненості у власних судженнях та подальшого точного, ясного й стислого викладу їх перед аудиторією.

***Книжно-розмовна форма публічного мовлення*** характеризується впливом на мисленнєво-мовленнєву діяльність слухача з метою переконання й спонукання його до відповіді чи дії.

***Розмовний аспект публічного мовлення*** виявляється в таких її якостях, як:

- безпосередність (спілкування віч-на-віч, у процесі якого здійснюється оперативна реакція мовця на стимули слухача);

- невимушеність (природність, розкутість спілкування) як необхідна передумова встановлення контакту між мовцем і слухачем ;

- емоційність спілкування що забезпечує виразність мовлення за рахунок доцільного використання вербальних і невербальних засобів.

**Книжний характер публічного мовлення** виявляється у:

- правильності (відповідності нормам літературної мови);

- точності ( використанні слова у відповідності до його мовного значення);

- стислості ( використанні таких мовних засобів, які найбільш яскраво виражають головну думку)

- виразності ( використанні елементів художнього стилю);

- - доцільності (зумовленої книжним характером мовлення й тісним зв’язком публічного мовлення з різними стилями літературної мови)

**Підготовлено-імпровізаційний** характер публічного мовлення частіше

зумовлений специфікою риторики , що підпорядкована системі законів, кожен з яких функціонує на певному етапі мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Отже, **публічне мовлення** – це особливий вид тексту. Створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу ( письмово-усна форма реалізації; книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізаційний характер реалізації ). Публічне мовлення – це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово- мовленнєвої діяльності людини й лише постійна робота над ним є найдієвішим чинником розвитку й удосконалення цієї діяльності оратора.

**Види і жанри публічних виступів**

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин спілкування виділяють такі ***жанри усного публічного монологічного мовлення* доповідь,промова, виступ, повідомлення.**

**Доповідь –**одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові актуальні проблеми, які ще потребують розв’язання. Доповідь є важливим елементом системи зв’язків з громадськістю ( повідомлення свого погляду на проблему, наукової та громадянської позиції тощо)

Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

***Політична доповідь*** виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз’яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З нею офіційні особи виступають на масових зібраннях людей – з’їздах, сесіях, міжнародних форумах.

***Ділова доповідь*** - виклад інформації і шляхів розв’язання окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Різновидом ділової доповіді можна вважати ***звітну доповідь*** у якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

***Наукова доповідь*** узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах , тощо.

Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників,називається *рефератом*.

**Промова** – публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах,масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати,заклики до дії.

Розрізняють *промови розважальні,інформаційні, агітаційні, вітальні*.

**Виступ –**короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань ( на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, сесіях, семінарах тощо) .

**Повідомлення**– невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка – складають доповідь, вузька – повідомлення.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи

1**. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.**

**2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу ( наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).**

На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення з кількох джерел.

Вибирати слід найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух,подумати про використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні записи тощо).

**3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.**

**4. Складання тез виступу.**

**Тези** - це короткий виклад принципових положень , які не місять

полеміки, фактів і мають бути роз’яснені та обґрунтовані під час виступу.

**5.Складання тексту виступу**

***Текст*** – повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини.

**СТРУКТУРА ДОПОВІДІ**

**І. Вступ.**

***Завдання:***

***1.****Викликати інтерес до теми розмови, показавши її важливість для співрозмовників-слухачів.*

***2.****Установити психологічний контакт зі слухачами,створивши ефект однодумства.*

***3.****Мотивувати їхнє активне сприйняття мови риторичними питаннями або постановкою проблемної ситуації.*

***ІІ. Основна частина***

***Завдання****:*

*1. Розкрити суть проблеми (ідеї,підходу,вирішення, пропозиції, ініціативи)*

*2. Аргументувати своє бачення проблеми.*

*3. Спонукати співрозмовників до обговорення проблеми (якщо в цьому є потреба й ви маєте вдосталь часу).*

*4. Підтримувати інтерес та увагу співрозмовників.*

*5. Керувати аудиторією, не даючи їй відволікатися від змісту доповіді.*

*6. Викликати у слухачів задоволення змістом і стилем мовлення,манерою поведінки.*

***ІІІ. Висновок****.*

***Завдання****:*

*1. Підбити підсумок сказаного ( Що для нас найважливіше в цій проблемі?)*

*2. Сформулювати свої пропозиції (рішення).*

*3. Закликати до обговорення або до певних коректних дій,якщо рішення прийнято.*

*4. Відповісти на запитання аудиторії.*

4. ***Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.***

***Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури***.

Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовнокомунікативних умінь. Уже на етапі працевлаштування необхідно вміти складати резюме, спілкуватися по телефону, складати електронні повідомлення і листи, брати участь у співбесіді,заповнювати бланки. Згодом потрібними стають уміння оформляти ділову документацію, виступати з повідомленням чи доповіддю, укладати угоди, обговорювати контракти, надавати й отримувати зворотну інформацію.

Ситуації, що виникають у професійному середовищі, характеризують за такими параметрами:

- місце і час виникнення ситуації;

- обставини,за яких виникла ситуація;

- соціальні і професійні ролі учасників;

- операції, які виконують учасники;

- канал комунікації (телефон, електронна пошта, публічний виступ, спілкування віч-на-віч).

З огляду на ці параметри, ситуації поділяють на ***загальні*** ( налагодження контактів, засідання, ділові наради, дискусії, переговори) і ***специфічні*** ( участь у судових дебатах).

***Способи підвищення культури мовленнєвої культури:***

*- свідомо і відповідально ставитися до слова;*

*- стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати*

*слововживання, у разі потреби перевіряти за відповідним словником. Навчитися чути себе і таким чином виробляти чуття правильного мовлення;*

*- створити настанову на оволодіння нормами української літературної*

*мови, на удосконалення знань. Для цього звертатися до правопису, посібників, довідників;*

*- читати художню літературу – джерело збагачення мовлення,*

*записувати цікаві думки майстрів слова, вивчити напам’ять афоризми, вірші;*

*- оволодівати жанрами функціональних стилів;*

*- активно пізнавати світ, культуру, розвивати здібності до наук – це*

*підвищує інтелектуальний рівень особистості і віддзеркалюється в мовленні;*

*- удосконалювати фахове мовлення. Для цього читати фахову літературу*

*(наукові статті, фахові газети і журнали), постійно користуватися спеціальними енциклопедичними і термінологічними словниками, набувати практики публічних виступів із фахової тематики з рефератом чи з доповіддю );*

*- не піддаватися впливам «модних» тенденцій, аби прикрасити мовлення*

*чужомовним словом; уникати мовної агресії.*