**27.04.2022**

**11 клас**

**Українська мова**

**Стрембицька Л.А.**

**УРОК РОЗВИТКУ МОВЛЕННЄВИХ УМІНЬ**

**Доповідь**

**ГОВОРІННЯ. ПИСЬМО. ВИСТУП НА СЕМІНАРАХ, ЗБОРАХ, КОНФЕРЕНЦІЯХ. КОНСПЕКТ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ.**

**КОНСПЕКТУВАННЯ ВИСЛОВЛЮВАНЬ, ЩО СПРИЙМАЮТЬСЯ НА СЛУХ**

Мета: повторити та узагальнити знання учнів про публічний виступ, ознайомити з прийомами встановлення й збереження контакту з аудиторією; розвивати павички публічного виступу, читання мовчки, мовленнєво-комунікативні вміння конспектування висловлювань, що сприймаються на слух, логічне мислення, уміння працювати в групі, збагачувати словниковий запас; виховувати самостійність, повагу до рідної мови, її краси та багатства.

Виступ повинен складатися з трьох частин: вступ (10-15%), основна частина (60-65%), висновок (20-30%). У вступі часто формулюють не тільки тему, але й стрижневу ідею. Основна частина — проблемний виклад, усебічне обґрунтування основної тези. У висновку можна повторити основну ідею, повторити до головних моментів.

Читання написаного тексту як спосіб виступу є неефективним, а запам’ятовування прив’язує оратора до тексту, сковує його думки. Найбільш ефективний спосіб — вільне викладення, коли промовець тільки заглядає в конспект.

Виступ на публіці завжди підпорядкований певним етичним принципам: дружелюбність, терпимість, тактовність, толерантність.

Фрази у виступі не повинні бути довгими. Слова звучать переконливіше після коротких пауз. Після довгих висновків теж необхідно робити паузу.

Під час відповідей на запитання слід дотримувати таких правил: 1. Робити паузу після питання. 2. Правила етикету вимагають висловлення подяки за поставлене запитання, за цікавість, що проявив співрозмовник до вашого виступу. 3. Складне запитання бажано розділяти на складові частини. 4. Якщо запитання поставлено пе досить зрозуміло, можна просити повторити його або уточнити, що саме цікавить співрозмовника. 5. Відповідати дружелюбно, з повагою до того, хто поставив запитання.

Усне спілкування поділяють на публічне і приватне. Особливим різновидом усного спілкування є публічний виступ. Одна з головних умов успішності доповіді — вміння доповідача встановлювати та зберігати контакт із аудиторією.

Контакт із аудиторією необхідний для привертання уваги слухачів, для того, щоб мовлення сприймалося легко і з інтересом і щоб виливати на слухачів (для цього ми, власне, і говоримо!).

Контакт із аудиторією починається з паузи (перед початком виступу, поки люди не зосередилися). Помилка оратора: спиняти аудиторію, потребувати тиші, робити зауваження тим, хто спізнився.

Одним із важливих складників є вміння оратора встановити зоровий контакт із аудиторією. Зоровий контакт — це не лише спосіб зв’язку з аудиторією з метою донести до неї необхідну інформацію, але й спосіб отримати зворотний зв’язок від аудиторії — наскільки аудиторія зрозуміла сказане (можливо, необхідно щось повторити).

Якою б цікавою не була тема, увага аудиторії з часом розсіюється. Її необхідно підтримувати за допомогою таких ораторських прийомів:

1) прийом запитання — відповіді. Оратор ставить запитання і сам дає відповідь, висуває можливі сумніви і заперечення, з’ясовує їх і приходить до загального висновку;

2) перехід від монологу до діалогу (полеміки) дозволяє залучати до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес;

3) прийом створення проблемної ситуації. Слухачам пропонується ситуація, яка вимагає питання «Чому?», що стимулює їхню пізнавальну активність;

4) прийом новизни інформації, гіпотез змушує аудиторію робити припущення, розмірковувати;

5) показ практичної значимості інформації;

6) використання гумору дозволяє швидко завоювати аудиторію;

7) короткий відступ від теми дає можливість слухачам «відпочити»;

8) уповільнення темну з поступовим пониженням сили голосу сприяє привертанню уваги до головних моментів виступу (прийом «тихий голос»);

9) прийом градації — наростання змістового та емоційного значення слова. Градація дозволяє посилити, додати емоційної виразності фразі, сформульованій думці.

Важливий критерій оцінки того, хто виступає перед аудиторією — техніка мови. Її складові:

1) дикція (лат. diction — «вимова») — це вимова звуків. Існує ціла низка спеціальних вправ, які формують чітку дикцію (проголошення в різному темпі скоромовок, а також спеціальної техніки дихання);

2) темп (від лат. terhpus — «час») — це швидкість нашої мови, той час, за який ми вимовляємо текст. Нормальний теми української мови — 120 слів за хвилину. (Це означає, що одна сторінка комп’ютерного тексту, який надруковано через 1,5 інтервали, повинна читатися за 2-2,5 хвилини);

3) тембр — додаткове артикуляційно-акустичне забарвлення голосу, його колорит. За тембром голосу встановлюється його тип: бас, баритон, тенор, сопрано, колоратурне сопрано тощо.

Тип голосу може бути загальним, але в кожної людини свій тембр, свій тембровий відтінок;

4) інтонація (від лат. intonare — «голосно вимовляти») — важливий змістовно роздільний засіб мови.

Майстерність оратора проявляється в посиленні впливу жесту, міміки. Від значимих жестів, що сприяють успіху мови, необхідно відрізняти беззмістовні, механічні (крутити головою, поправляти волосся, одяг, крутити ручку тощо). Стверджують, що вдалий і найдосконаліший жест той, який не помічають слухачі, тобто який органічно зливається зі змістом мови.

Основною ознакою почуттів того, хто говорить, є вираз обличчя. Міміка оратора стимулює емоції аудиторії, вона здатна передати гаму переживань: радість і жаль, сумнів, іронію, рішучість. Вираз обличчя повинен відповідати характеру мови. Обличчя і весь зовнішній вигляд промовця повинні виражати доброзичливе і навіть приязне ставлення. Аудиторія не любить сердитих чи байдужих (За Г. Баран, 498 слів).

. Домашнє завдання (на вибір)

✵ Написати твір-мініатюру за темою «Яку професію я обираю».

✵ Підібрати цитати, крилаті вирази, прислів’я про важливість вибору професії.