

кной деятельности. - 2-е изд., доп. - М.: МЗ-Прогресс, 2001. - 208 с.

13. Юридична психологія / За загальною редакцією проф. Я.Ю. Кондратьєва. - К.: НАВСУ, 2000. - 162 с.

14. Зорин Г.А., Левонец В.И. Психологическая защита в напряженных криминалистических ситуациях. - Гродно: Изд-во ГОУТ, 1995. - 87 с.

15. Кримінальний процес: підручник / За заг. ред. В.В. Коваленко, Л.Д. Удалової, Д.П. Письменного. - К.: Центр учбової літератури, 2013. - 544 с.

16. Кримінальний процес: підручник / Ю.М. Грошевий, В.Я. Тацій, А.Р. Туманянц, та інш.; за ред. В.Я. Тація, В.Ю. Грошевого, О.В. Капліної, О.Г. Шило. - Х.: Право, 2013. - 824 с.

*Смоков С.М.,
кандидат юридичних наук, доцент,
професор кафедри кримінального процесу
ОДУВС*

Надійшла до редакції: 27.12.2014

УДК 808.5

ОСОБЛИВОСТІ ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Шаповаленко Н. М.

Чи доцільно сьогодні вивчати культуру публічного виступу? Однозначно, так. Адже "зростає культурно-просвітницький потенціал та риторична активність народу, актуалізується проблема екології духу людини - творчої особистості, яка прагне до органічної соціалізації в складних умовах формування ринкових стосунків".

Україна вступає до європейської та світової співдружності як рівноправний партнер, а тому загострюється проблема виховання позитивних лідерів, високоосвічених фахівців. На жаль, їм інколи бракує спеціальних знань, практичних навичок, умінь, зокрема у сфері ділової комунікації, створення позитивного іміджу засобами усного, впливового слова тощо.

Жанр похвального красномовства є одним із засобів ефективної комунікації, створення позитивного іміджу ділової людини, тому актуалізується інтерес до теоретичного й практичного переосмислення класичної спадщини та національної риторичної скарбниці.

Зосереджується увага на тому, що оволодіння мистецтвом живого слова - це ще один крок до свободи. Свободи висловлювати власну точку зору, навіть знаючи задалегідь, що з нею не погодиться більшість. Свободи, яка ґрунтується на переконанні в тому, що тебе неодмінно вислухають і що будь-яке твоє альтернативне висловлювання не зустрінуть погрозами чи лайкою. Свободи, без якої в умовах сучасного інформаційного суспільства неможливий як індивідуальний успіх, так і прогрес держави.

Актуальність риторики (науки, що вивчає культуру публічного виступу), як лінгвістичної науки зумовлюється універсальністю й феноменальністю самої мови. Адже мова підносить людину над світом природи, виділяє людину як інтелектуальний феномен, що здатний пізнавати, освоювати і творити світ. Мова дає можливість людині зреалізувати себе, ідентифікуватися з власним "я", з колективом, суспільством, нацією, вона моделює вчинки, щоденну прагматику людини. Знецінення мови знецінює її носіїв - мовців, знецінює націю та її духовну культуру.

До речі, викладаючи основні положення структури підготовки до виступу і самого виступу можна побачити схожість із поділом класичної риторики на розділи: інвенція - етап задуму, намірів, ідей, формулювання гіпотези майбутнього виступу; диспозиція - поняття про структурування промови; елокуція - закони мовного вираження предмета спілкування; елоквенція - дослідження тропів і риторичних фігур; меморія - запам'ятовування змісту промови; акція - підготовка оратора зовнішньо і внутрішньо до виступу [3].

Підготовка до виступу починається з визначення й уточнення теми. Будь-яка тема є частиною великої про-

блеми і являє собою одну з її частин. Важливо усвідомити це й не прагнути в одному виступі досягнути неосяжне.

Чим слід керуватися, обираючи тему?

По-перше, ви повинні бути добре обізнаними в цій темі, мати певний досвід. По-друге, те, про що ви збираєтесь говорити, повинне викликати інтерес у слухачів. По-третє, тема виступу має бути актуальною, значимою.

Назва виступу повинна відповідати таким вимогам:

а) відображати його суть, тобто в лаконічній формі відображати основну ідею виступу;

б) мати рекламний характер: бути цікавою, привертати увагу, торкатися інтересів тих, для кого призначена, збуджувати увагу;

в) бути ясною, чіткою, по можливості короткою.

Щоби ваш виступ був результатним, ставте перед собою три запитання:

1. Кому я буду говорити?

2. Навіщо? З якою метою?

3. Що повинні засвоїти слухачі?

Якщо оратор не подумав про призначення виступу, він не матиме успіху в підготовці його і виголошенні.

Види і жанри публічних виступів

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками і пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики, посутніх доповнень і плідно вираженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні й доречні цитати. Варто також укласти загальний план й усі положення та частини пов'язати в одну струнку систему викладу.

Після обговорення, доповнень і коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення, як програму майбутніх дій на подальший період.

Промова - це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю

та вольовими імпульсами мовця. Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб - може й нині бути визначальною для промовця. Отже, урахувавши вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо. Мітингова промова зазвичай виголошується на злободенну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора - виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприйняти уже відомі факти і реалії.

Успішність мітингової промови залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія, - дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складові промови мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформулювати нові. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють чи з'ясовують певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

Ділова промова характеризується лаконізмом, критичністю, спрямуванням, полемічністю та аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виражене, а не емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням людини, групи осіб, урочистостям на честь подій з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо. Якщо це підсумок діяльності - до ювілейної промови можна включати в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання подальшої плідної праці та всіляких гараздів.

Доречний пафос не повинен переходити в заштамповану, нудну одноманітність. Слушними в ювілейній промові будуть експромти й імпровізації, тактовні жарти та дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі факти з його життя й діяльності. Форма та зміст ювілейної промови, попри невимушеність і дотепність її викладу, повинні бути морально й етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановна вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом, зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай призначені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими.

Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру - вступ, основна частина, висновки.

Вступ - своєрідний заступ, зачин до теми обраної лекції, її актуальності в часі, місці й аудиторії проведення, мусить бути лаконічним, певною мірою інтригуючим. Згуртувавши й зацікавивши слухачів, лекторові слід докласти зусиль, щоб утримати їхню увагу. В основній частині повинно бути викладено, послідовно і логічно розкрито стрижневе питання лекції з увиразненням усіх причинно-наслідкових зв'язків кожної смислово-самостійної частини. Висновки мусять логічно випливати з усього змісту лекції: узагальнювати основне й займати близько 5 % часу й обсягу всього виступу. Доречним буде у висновку й підсумковий і настановний елемент щодо виконання певних дій.

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання, чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:
виклад суті певного питання;
акцентування на основному;
висловлення свого ставлення й оцінки;
підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й усім присутнім, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Як побороти хвилювання

Стримати хвилювання під час виходу на трибуну або повністю його позбутися просто неможливо. Хвилювання виникає через страх. Проаналізуйте свої дії й установіть причину страху. Чого ви власне боїтеся? Якщо зрозумієте, чим спричиняється страх, то вам легше буде усунути будь-яку з причин.

Подолайте страх і оберніть схвильованість у натхнення, з яким ви говоритимете про предмет свого виступу. Ця порада ґрунтується на сучасних досягненнях психологічної науки. Якщо ви добре знатимете тему, то говоритимете з запалом і натхненням, які ви неодмінно передасте своїм слухачам.

Якщо ви хочете позбутися страху і хвилювання, використовуйте кожну нагоду взяти участь у публічному виступі, тільки тоді ви зможете досягти успіху.

Руки, поза, жести й міміка

Під час промови намагайтеся стояти спокійно, мінняйте позу лише через декілька хвилин після того, як ви вже стомилися стояти так. Положення тіла має бути природним. Рухатися намагайтеся тільки природно і без зайвих поворотів. Знайдіть зручне положення для своїх рук.

Будь-які жести мають доповнювати мову й не виражати нічого іншого, крім того, що говорить промовець. Правильні жести - ті, які синхронні з нашою мовою. Причому скупа жестикуляція промовця справляє приємніше враження, ніж коли він надміру широко й багато розмахує руками. Жестикуляція зближує лектора зі слухачами і робить зміст його промови зрозумілішим.

Будь-які рухи, пози, жести й міміка виправдані лише в тому разі, якщо вони не повертають до себе надмірної уваги, інакше може загубитися основний зміст промови.

Наголошення на окремих словах, реченнях та частинах виступу

Однією зі значних хиб лектора-початківця є те, що він увесь час говорить монотонно, через це його виступ стає дуже одноманітним.

Якщо промовець хоче наголосити на якійсь думці, він може зробити це кількома способами: пауза, посилення чи стишення голосу, зміна його висоти, уповільненість викладу, наголоси, жести, міміка, повтор важливих слів чи речень. Наведені прийоми наголошування виконують подвійну роль. Вони допомагають вирізнити важливі думки з-поміж менш важливих і водночас пожвавлюють виступ, роблять його цікавішим.

Чи вмієте ви швидко реагувати?

Більшість із нас не завжди може реагувати на непередбачені обставини досить швидко і водночас правильно. Уже потім нам спадає на думку дотепна відповідь. Звичайно, одні люди від природи більш кмітливі й дотепні, ніж інші, й реакції в них швидші та вдаліші. Однак і швидкості, і реакції можна навчитися, якщо виконувати такі дві умови:

постійно виховувати впевненість у своїх силах;

учитися заздалегідь уявляти різні ситуації й знаходити способи правильної реакції на них.

У момент виникнення подібної ситуації ви справите враження дотепної та винахідливої людини, поводячись так, як підготувалися раніше. Оратор повинен почувати себе володарем ситуації.

Насправді, кожен може змусити аудиторію слухати свій виступ. Треба тільки бути щирим і ставитися до людей з повагою. Усе залежить від того, наскільки ви протягом перших п'яти хвилин зумієте переконати аудиторію у своєму позитивному ставленні. Водночас треба пам'ятати, що слухачі чекають чогось більшого, ніж просто "розмова на рівних", - важливих, повчальних речей. Довірливість і щирість повинні читатися на вашому обличчі завжди при спілкуванні з людьми.

За результатами нашого дослідження можна зробити такі висновки:

Підготовка публічного виступу передбачає проходження декількох основних етапів. Важливим є вдале визначення теми і її назви, формулювання основного завдання виступу. Для лектора-початківця виступ не зможе бути вдалим без належної підготовки - ретельного підбору матеріалу й належного осмислення та вивчення відібраної літератури. І звичайно, що готуючись до лек-

ції, доповіді, потрібно обов'язково правильно робити відповідні записи прочитаного.

Усі принципи публічного мовлення можна розділити на дві основні групи, які вирішують, що і як говорити в кожному конкретному випадку. Найважливішим є принцип наочності, саме він сприяє хорошему засвоєнню інформації тому, що слово - поняття узагальнене й умовне, а зображення навпаки - конкретне й уточнює. Проте використовуючи у своєму виступі принцип наочності, не потрібно забувати про те, що якою б корисною наочність не була, вона ніколи не замінить слова.

Будь-якому промовцю, особливо лектору-початківцю необхідно обов'язково знати про деякі особливості власне виступу й про зовнішню культуру оратора. Адже значення має абсолютне все: вигляд, вихід до слухачів, погляд, жестикуляція, голос, місце промови, рухи, поза, темп мовлення тощо. Не менш важливими є тренування перед виступом, знання про те, як побороти хвилювання, як наголошувати на окремих частинах промови, як швидко і правильно реагувати на непередбачені обставини.

На нашу думку, дотримання оратором культури публічного виступу можливе лише за умови, що він ураховує етапність підготовки до промови, принципи публічного виступу, основні особливості власне виступу і всі фактори, які впливають на конкретну промову, тоді це справжній публічний виступ, який дійсно заслуговує на увагу слухачів, який досягає своєї конкретної мети й виконує всі поставлені завдання.

Література

1. Гладіліна Г.Г., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. - К., 2007.
2. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису. - К., 2009.
3. Гріднева Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. - К., 2008.
4. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К., 2006.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. - К., 2000.
6. Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О.Д. Горбула. - К., 2000.
7. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Видання офіційне. - К., 2004.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики: Словники XXI століття. - К., 2008.
9. Коваль А.Л. Слово про слово. - К., 1986; Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 2002.
10. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. - Львів, 2006.
11. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. - К., 2010.

*Шаповаленко Н.М.,
кандидат філологічних наук,
доцент кафедри українознавства
ОДУВС
Надійшла до редакції: 18.12.2014*