

**Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

**Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра політичних наук і права**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до індивідуальної навчально-дослідної роботи
з навчального курсу «Політична риторика»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 052 «Політологія»

Укладач:
Проноза І. І., к. політ. н.

Одеса-2020

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Південноукраїнського національного педагогічного університету
імені К. Д. Ушинського (протокол № 6 від 30.01.2020 року)*

Рецензенти:

Ярова Ліліана Вікторівна, доктор політичних наук, професор, професор кафедри цивільного і трудового права Одеської національної морської академії
Ростецька Світлана Іванівна, кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри політичних наук і права Університету Ушинського

Методичні рекомендації до індивідуальної навчально-дослідної роботи з дисципліни «Політична риторика» [для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія»]. Укладач: Проноза І. І. ДЗ «Південноукраїнський нац. пед. ун-т імені К. Д. Ушинського». Одеса : Вид-во «Університет Ушинського». 2020. 41 с.

Методичні рекомендації укладені відповідно до Освітньо-професійних програм «Політологія» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія».

У рекомендаціях висвітлені основні завдання щодо написання та виголошення публічної промови та створення презентації здобувачами зазначеного профілю відповідно до сучасних тенденцій освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Зміст

1	Вступ	4
2	Методичні рекомендації до створення та захисту презентації	7
3	Методичні рекомендації до написання та виголошення промови	12
4	Система оцінювання	30
5	Рекомендована література	37
6	Додатки	39

1. ВСТУП

В умовах сучасної трансформації Української держави, удосконалення її освітньої складової вирішального значення набуває питання духовного відродження суспільства та зміцнення моральності, розбудова правової держави, формування в Україні громадянського суспільства.

Системотворчим фактором у комплексі взаємозалежних, динамічно інваріантно скоординованих детермінант ефективної підготовки політиків — патріотів, свідомих громадян України — є риторична компетенція, публічна комунікативна культура, ораторські знання та уміння, комунікативні уміння, які створюють соціально-психологічну основу взаємодії, сприяють інтенсивному включенню особистості в лідерську діяльність, забезпечуючи її якісний результат на етичних засадах. А політична риторика як наука і мистецтво ефективної усної переконуючої комунікації, безумовно, є фундаментом професіоналізму політиків, лідерів суспільства різних сфер діяльності.

Навчальний курс акумулює найважливіші здобутки комплексу гуманітарних наук які в діалектичній єдності зорієнтовані на формування і розвиток ефективної мисленнєвої, якісної мовленнєвої та дієвої публічної комунікативної культури, удосконалення й оптимізацію ефективного мовленнєвого спілкування в суспільно-політичній сфері.

Мета навчальної дисципліни: отримання здобувачами теоретичних знань про основи риторики і її значенні в політичному житті і в політичній науці та вироблення у здобувачів практичних навичок публічного спілкування, переконливого і коректного висловлювання власної точки зору в науковій, політичній та повсякденній діяльності в усній і письмовій формі.

Передумови для вивчення дисципліни. для вивчення навчальної дисципліни «Політична риторика» (або паралельно з вивченням навчальної дисципліни) здобувачі мають опанувати знання з таких навчальних дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Філософія», «Політична психологія», «Загальна теорія політики», «Прикладна політологія»

Очікувані результати навчання:

I. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- Зміст риторики як науки, її поняття, риторичну термінологію;
- історію та джерела риторики.
- структуру ораторського виступу;
- жанрові різновиди ораторського мистецтва;
- закони риторики;
- художні та літературні прийоми, засоби емоційнообразної та логічної виразності у мові промовця; різні техніки виголошення

уміти:

- використовувати різні види та жанри ораторських виступів;
- планувати виступ та готувати матеріал до нього;
- демонструвати володіння фаховою лексикою українською і іноземною мовами для розв'язання фахових комунікативних завдань.
- користуватися методикою підготовки та виголошення промови;
- володіти основами техніки мовлення та виразного читання;
- фахово вести розгорнутий монолог/діалог з політичної проблематики;
- вміло застосовувати вербальні і невербальні засоби спілкування;
- ефективно аналізувати аудиторію та слухачів;
- розвивати особистий ораторський стиль;
- ефективно аналізувати та налагоджувати контакт з аудиторією, слухачами.
- дискутувати щодо методології сучасної політичної науки та застосовувати її в політологічних дослідженнях;

II. Унаслідок вивчення навчальної дисципліни здобувачі мають опанувати такі компетентності:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК 2.** Набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування юридичних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті.
- ЗК 3.** Здатність до генерування нових ідей (креативність), прийняття обґрунтованих рішень, адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 4.** Здатність працювати в команді, налагоджувати міжособистісної взаємодії, мотивувати людей та рухатися до спільної мети при вирішенні професійних завдань, бути критичним та самокритичним.
- ЗК 5.** Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.
- ЗК 6.** Технологічні здатності: навички використання інформаційних і комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу та використання інформації з різних джерел.
- ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 10** Здатність працювати автономно, визначати, формулювати та

розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

- ФК 1** Знання понятійно-категоріального апарату та методів політичної науки, основних галузей (напрямків) політичного знання.
- ФК 2** Знання історико-політичних аспектів становлення й розвитку права, окремих правових систем і традицій, політико-правових учень.
- ФК 6** Уміння працювати з оригінальними текстами та смисловими конструкціями, які містяться в них.
- ФК 11** Здатність приймати участі в дослідженнях політики з використанням основних методів сучасної політичної науки.
- ФК 12** Здатність прийняття участі в проведенні політичних кампаній.
- ФК 12** Здатність ефективно застосовувати комунікативні технології в спілкуванні з різними суб'єктами взаємодії, застосовувати демократичні технології прийняття колективних рішень, враховуючи власні інтереси і потреби інших.

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до спеціальності», «Філософія», «Психологія», «Загальна теорія політики», «Українська мова», «Політична соціологія», «Порівняльна політологія», «Прикладна політологія».

Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ)

Індивідуальне завдання полягає у створення презентації та написанні промови для публічного виступу. Метою є детальніше вивчення політичної риторики, а також набуття навичок самостійного прийняття рішень та вміння застосовувати свої знання для вирішення практичних завдань. Окрім цього, здобувачі поглиблюють та закріплюють програмний матеріал, який відповідає теоретичним змістовим модулям, виробляють вміння самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, сучасними інформаційними засобами і технологіями, комп'ютерною технікою.

№ з/п	Завдання	Кількість годин	
		Денна	Заочна
	Змістовий модуль 1. Теоретичні основи загальної риторики	10	10
1	Презентація елементами наукового дослідження.	10	10
	Змістовий модуль 2. Прикладні засади політичної риторики	10	10
1	Написання промови та публічне виголошення	10	10
	Разом	20	20

2. Методичні рекомендації щодо підготовки мультимедійних презентацій з використанням Microsoft PowerPoint

Мультимедійна презентація – це інструмент, що дозволяє передавати інформацію у візуалізованому, схематичному вигляді, що підвищує її цінність.

Відповідно до призначення презентації можна виокремити:

– Презентації для підтримки виступу на певному заході, науковій конференції, науково-практичному семінарі. Такі презентації мають бути корпоративними, містити візуалізовані матеріали та мінімум тексту (текстова інформація озвучується доповідачем).

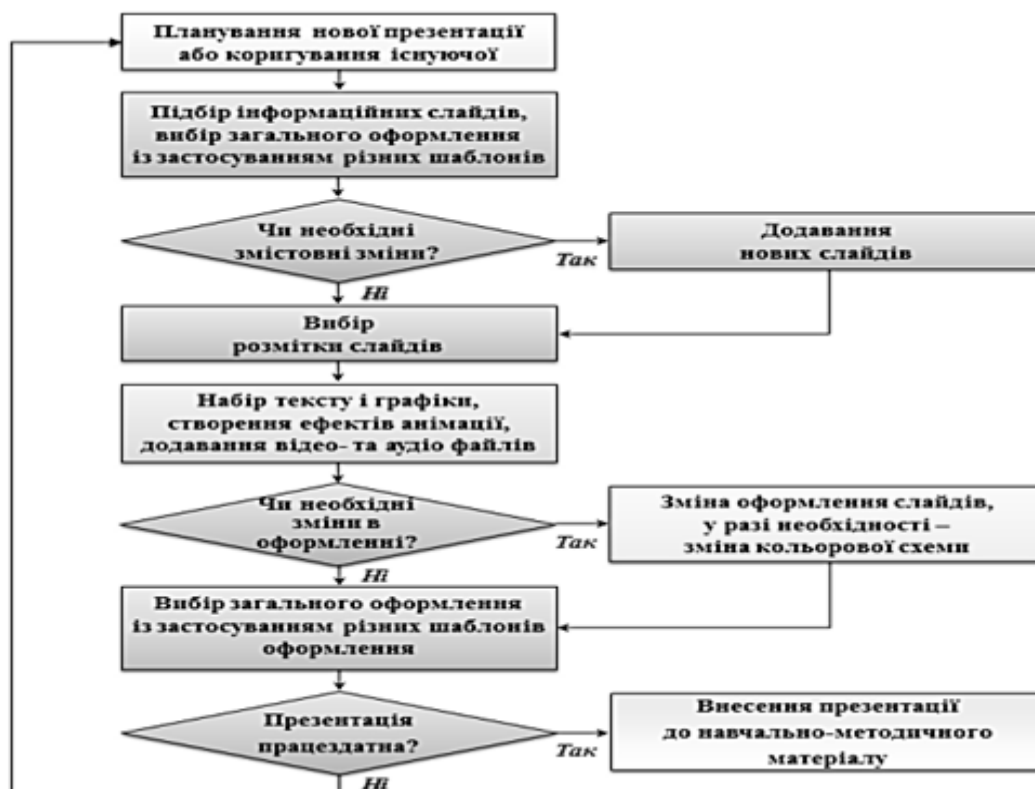
– Навчальні презентації для проведення заняття. Такі презентації мають мати сценарій і структуру відповідно до запланованого заняття для повної реалізації освітніх цілей. Бути інтерактивними, передбачати зворотній зв'язок з аудиторією, мультимедійними.

Алгоритм створення презентації

Перш ніж розпочати роботу в Microsoft Office PowerPoint, варто на папері ретельно спланувати власну презентацію, а саме:

- визначитися з темою та з ілюстративним матеріалом, що знадобиться;
- яку інформацію пропонуватимете на кожному слайді;
- якими шрифтами послуговуватиметеся тощо.

Планувати кожен слайд можна на окремому аркуші паперу, а можна роздрукувати на одному аркуші по 4–6 порожніх віконць слайдів з програми Microsoft Office PowerPoint, та планувати їх у такій «сітці». На таких аркушах з порожніми слайдами можна розпочати роботу до створення презентації.



Створюючи презентацію, слід дотримуватися певних вимог.

Усі слайди презентації повинні бути виконані в єдиному стилі, тобто у єдиній кольоровій гамі, з використанням однакових шрифтів, однотипних ілюстрацій тощо.

1. Загальні вимоги

- наявність титульного слайду, створеного на основі затвердженого шаблону навчального закладу.
- наявність окремих слайдів для переходу до певного розділу виступу / лекції, доповіді, промови.
- дотримання єдиного стилю оформлення усіх слайдів.
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках і т.д.).
- перелік використаних джерел (на останньому слайді).

1.1. Вибір структури презентації

Презентація має містити:

- титульний слайд;
- слайд з інформацією про автора (необов'язково);
- інформаційні слайди;
- завершуючий слайд.

За необхідності передостаннім може бути слайд із списком використаних джерел, але їх кількість у цьому випадку доцільно встановити не більше п'яти з активними і точними посиланнями.

На титульному слайді вказуються:

- навчальний заклад, місце роботи і т. і.;
- тема науково-дослідницької роботи, доповіді і т. і.;
- прізвище, ім'я і по батькові доповідача;
- мета створення презентації;
- прізвище, ім'я і по батькові наукового керівника, посада, місце роботи;
- дата презентації.

На слайді навігації вказується зміст презентації з відповідними кнопками навігації. Навігація – це перехід на потрібний розділ зі змісту.

Кнопки навігації потрібні як для швидкості переміщення усередині презентації, так і для забезпечення нелінійної структури та інтерактивності презентації. Головним правилом є – до будь-якого слайду можна дістатися у 2 клацання.

1.2 Вимоги до якості навігації:

- доцільність та раціональність використання навігації;
- працездатність елементів навігації;
- якість інтерфейсу.

Інформаційні слайди мають містити інформацію про:

- актуальність проблеми;
- використаний науково-методичний апарат;
- мету, об'єкт, предмет і завдання дослідження;
- зміст і хід дослідження;
- результати дослідження;
- основні висновки.

Крім того, інформаційні слайди можуть містити необхідні текстові, табличні та інші матеріали, а також певні діаграми і графіки.

Важлива інформація (висновки, визначення, правила тощо) подається збільшеним або виділеним шрифтом і має розміщуватися у лівому верхньому кутку слайда.

Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.

Вибір типу інформації, схем структуризації даних та порядок їх появи здійснюється доповідачем відповідно до мети створення презентації і послідовності навчального матеріалу.

Кожен слайд має відображати одну думку.

Завершуючий слайд може містити подяку за увагу, пропозиції до співпраці, контактні дані автора або прохання задати питання. Інколи завершальний слайд може повторювати титульний або слайд з інформацією про автора.

Доцільно використовувати наскрізну нумерацію слайдів:

- титульний слайд – слайд № 1;
- слайд з інформацією про автора – слайд № 2;
- перший інформаційний слайд – слайд № 3 і т.д.

2. Вимоги до дизайну

– використання корпоративних шаблонів, стилів оформлення із зазначенням теми виступу/ промови/ доповіді, ПБ доповідача, статусу.

– наявність на всіх слайдах логотипу Університету Ушинського.

– використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту).

– при виборі кольору тексту та заливки діаграм дотримуватись правила 3-х кольорів – використовувати три основні кольори та їх відтінки.

– уникати зміни фону слайдів (у виключних випадках, використовувати комфортні тони).

– фон має бути елементом заднього (другого) плану (виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, а не затуляти її).

Основна мета вибору дизайну – читабельність, а не прикраси.

3. Вимоги до вмісту слайдів

- Слайд бажано переважно має містити:
 - одне ключове поняття
 - 7-8 рядків тексту
 - одну діаграму з аналітичним коментарем
 - одну схему SmartArt
- Зміст презентації має відповідати дидактичним цілям та завданням.
- Розташування інформації на слайді – переважно горизонтальне, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація має розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка – напис розміщується під нею.

4. Вимоги до тексту

- Ємкість, стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту.
- Використовувати шрифт з розміром – 20 пт, мінімально і лише у виключних випадках – 14 пт. для подання текстового матеріалу
- Використовувати шрифти без зарубок і не більше 1-2-х варіантів шрифтів.
- Довжина рядка не більше 36 знаків.
- Відстань між рядками рекомендована усередині абзацу 1,5, а між абзаців – 2 інтервали
- Форматувати текст по ширині, не допускати «рваних» країв тексту.
- Підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

5. Вимоги до візуального і анімаційного ряду

- Матеріал має бути переважно структурований у схемах та організаційних діаграмах.
- Матеріал за потреби підкріплювати доречними графічними зображеннями та відео-фрагментами.
- Цифрові дані краще представляти у вигляді таблиць та діаграм, витриманих у стриманих кольорах.
- Давати посилання на мультимедійний зміст і хмарні дані через функцію гіперпосилання.
- Якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення).
- Якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність зайвих шумів).
- Ефекти анімації застосовувати для акцентування уваги на визначених моментах, поетапного виведення вмісту слайду на екран, для демонстрації руху або послідовності дій.

***Орієнтовний перелік тем для створення презентації з курсу
«Політична риторика»***

1. Риторика та ораторське мистецтво.
2. Риторика у професійній діяльності політолога
3. Політичне ораторське мистецтво сучасності: роди й види.
4. Риторика: загальне поняття, зв'язок з іншими науками.
5. Ораторське мистецтво: словесна наочність.
6. Риторика в Древній Греції.
7. Академічна риторика: загальна характеристика.
8. Ораторське мистецтво: дискусія і суперечка.
9. Розвиток ораторського мистецтва.
10. Риторика Середніх віків.
11. Ораторське мистецтво в Давньому світі.
12. Ораторське мистецтво промовця.
13. Мовний етикет: поняття та практична сторона.
14. Політичне красномовство: агітаційна промова.
15. Античне красномовство. Красномовство слов'ян.
16. Риторика епохи українського ренесансу: загальна характеристика.
17. Українське ораторство XIX-XX ст.
18. Західноєвропейська риторика на поч. XX ст.
19. Красномовство: види та сфери застосування.
20. Особливості політичної риторики.
21. Ораторське мистецтво та його функції.
22. Ділова риторика як наука.
23. Закони ораторського мистецтва.

3. Методичні рекомендації до написання та виголошення промови

Промова - публічний виступ, присвячений злободенній, суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні.

Усі промови повинні включати такі основні елементи:

- вступ, у якому необхідно привернути увагу слухачів, викликати доброзичливе ставлення;
- виклад, який має бути максимально переконливим, аргументованим;
- відкидання доказів опонентів з використанням власної аргументації;
- заключна частина, у якій підсумовується сказане.

Розважальна промова не містить іншої мети, крім тієї, яка нею зумовлена. Вона повинна розважити й потішити слухача. Її часто чуємо на бенкетах, в іншій обстановці, де люди зустрічаються, щоб приємно провести час. У ній гумор, багато особистого, іронія й перебільшення. Обов'язковими є жартівливі випадки, нападки на противників. Якщо промова має бути гумористичною, необхідно подумати про жартівливі нападки на звички, спосіб життя й поведінки людей, з якими доведеться спілкуватися, не оминати й самого себе.

Інформаційна промова має на меті не лише пробудити пізнавальний інтерес, а й повідомити щось нове. Це може бути розповідь, опис, пояснення або міркування.

Інформаційна промова має відповідати таким вимогам:

- а) не містити нічого спірного;
- б) викликати зацікавленість;
- в) задовольняти запити слухачів;
- г) бути актуальною.

Надихаюча (агітаційна) промова покликана:

- а) надихнути;
- б) переконати;
- в) викликати реакцію.

Основна мета її - внести ясність у питання, підкреслити його значення і надихнути слухача. Місце цих промов - на політичних або спортивних зібраннях і виступах з привітаннями, оцінкою заслуг, відзначенням подій і явищ, а також бесідах щодо моральних і суспільних цінностей і проповідях.

Сюди ж належать і передвиборчі виступи політичних ораторів, що висміюють опонентів.

Такі промови містять приклади і відповідну інформацію, а матеріал добирається і подається таким чином, щоб не лише викликати зацікавленість, але й загострити у свідомості значення традицій, особливостей правил поведінки, віри. Тому вони містять прямий заклик до почуттів, нагадуючи про вже відоме, але не повністю усвідомлене.

Переконуюча промова має логічними аргументами запевнити або заперечити будь-яке положення. Намагаючись визначити спосіб мислення і поведінки, така промова не містить заклику до безпосередньої дії. Інтерес, який оратор повинен викликати, базується на тому, чи справді питання спірне, чи вибрана тема змістовна, чи можна ці питання вирішити взагалі.

Промова, що закликає до дії (агітаційна) має містити прямий або опосередкований заклик. Їй притаманні: наявність фактичних даних, вплив на психічне сприйняття та спонукання до згоди. І найголовніше - вона повинна примусити відчувати потребу зробити те, про що просить оратор.

Загальні рекомендації до написання промови:

Промова має бути невеликою за обсягом (5-7 аркушів друкованого тексту), розрахованою на 5-7 хвилин виступу.

Промова, як правило, потребує попередньої підготовки, й чим ґрунтовніша підготовка, тим солідніше, вагомніше виглядатиме виклад, а отже - і переконливіше.

Як будь-яка розумова робота, підготовка промови - процес творчий, і кожен використовує власну методику. Хоча інколи можна почути твердження, що промовці самі дивуються, як у них складається той чи інший текст, особливо *імпровізування*. Але більшість початківців нерідко розгублюються, коли їм доводиться вийти зі своїм словом на широку аудиторію. Запропонований до вивчення матеріал вони переписують з якихось джерел. Та коли слухаєш такий виступ, одразу ж впадають у вічі незграбність, некомпетентність, маловченість і, нарешті, цілковита відсутність впевненості в собі. Такий промовець викликає лише співчуття.

Отож, для того, щоб виступ був вдалим, яскравим, переконливим, *необхідна попередня підготовка до нього*.

Алгоритм останньої можна визначити так:

- вибір теми
- формулювання мети
- складання плану
- збирання матеріалу
- робота над конспектом
- репетиція.

Пропонується сформулювати назву промови в межах таких загальних тем: політика, освіта, спорт, фізкультура, здоров'я, наука, нові технології, суспільство, економіка, культура, релігія, етика, взаєностосунки між людьми. Для прикладу, деякі теми промов: «Молодь у політиці молодій державі, «Вік живи – вік учись», «Чи варто вчитися за гроші», «Студентське самоврядування – міф чи реальність», «Скажи наркотикам – ні!», «Жорстокість на телеекрані», «Фемінізм – це вже ретро», «Толерантне сьогодні», «Є характер – будуть перемоги», «Знання – це сила», «Вегетаріанство – спосіб життя», «Не в грошах щастя», «Чи потрібен світові американський спосіб боротьби з тероризмом?», «Чесність – норма, а не аномалія», «Красномовство – ключ, що відкриває двері і серця».

Визначення теми

Підготовка до будь-якого виступу розпочинається з визначення теми промови. При цьому можливі різні ситуації: або пропонують виступити з певною темою, тобто тема є заданою, або тему виступу ви обираєте самі. В першому випадку оратору необхідно лише конкретизувати її. Складніша справа - визначити і сформулювати свою тему виступу.

Інколи тему промови підміняють її об'єктом. Наприклад, пропозиція висловитися про сучасну українську культуру не є власне темою. Це саме об'єкт уваги. Бо ж культура - поняття широке: його становлять і науковість викладання, і потреба слухачів у матеріалі, і висвітлення окремих галузей (література, живопис, музика тощо). Перелічені конкретні питання - це тематика, що відбиває в своїй сукупності багатогранний і складний об'єкт уваги. Тема завжди конкретна, стосується одного питання. Інша справа, що слід виділяти в межах однієї теми ще й так звані підтеми.

Наприклад, лекцію про екологічну чистоту середовища можна розвивати на таких підтемах, як чистота повітря, чистота води, чистота продуктів, соціальна та особиста гігієна людини тощо. Всі ці моменти слід добре продумати. Коли промовець не уявляє, що конкретно він хоче сказати, не варто розраховувати на позитивний результат.

Обираючи тему, перш за все потрібно виходити із свого особистого досвіду, а також знань по цій темі. Окрім того, важливо, щоб тема являла інтерес для вас і ваших слухачів.

Отже, при визначенні теми виступу потрібно враховувати наступні моменти:

1. Обирайте тему, яка відповідає вашим пізнанням і інтересам.

По-перше, подумайте про ті галузі знання, в яких ви маєте особливий досвід або теоретичну підготовку.

По-друге, поспілкуйтесь на яку-небудь цікаву тему зі своїми товаришами чи друзями. По-третє, зверніться до книги. Продивіться довідники, свіжі журнали і газети.

2. Підбирайте доречну тему.

Настрій аудиторії залежить від місця і часу. В аудиторії він один, в приватному житті - інший. В побутовій ситуації слухачі сприйматимуть як досить природну річ те, що в аудиторії їм може здатися нецікавим, смішним, шокуючим.

3. Обирайте тему, яка відповідає аудиторії.

Тема повинна бути досить цікава, досить важлива, досить зрозуміла для слухачів. Для того, щоб вирішити, чи буде вона відповідати цим вимогам, необхідно мати уявлення про рівень знань слухачів, їх виховання, вік, особливі інтереси.

Обравши тему, потрібно подумати про її формулювання.

Тема - це те, про що йде мова. Зазвичай її формулюють словом або фразою, які вказують характер питань, що підлягають обговоренню.

Назва промови повинна бути ясною, чіткою, по можливості короткою. Вона повинна відображати зміст виступу і обов'язково привертати увагу слухачів. Вдала назва теми виступу певним чином налаштовує аудиторію, готує її до сприйняття майбутньої промови.

Довгі назви, які включають незнайомі слова, відштовхують слухачів, іноді викликають негативне відношення до виступу.

Слід уникати і дуже загальних назв. Загальні назви потребують висвітлення багатьох питань, а це ораторові не завжди під силу. Тому серед слухачів будуть невдоволені, бо вони не отримають відповіді на питання, які їх цікавлять.

Існують такі поняття, як тема "розкрита" та тема "не розкрита". Тема "розкрита", коли матеріал їй відповідає, коли основна думка промовця зрозуміла, коли вона доведена. Бажано, щоб тема мала точки зіткнення з іншими темами, апелювала до вже відомого слухачам.

Формулювання мети

Необхідно ясно уявляти, для чого, з якою метою виголошується промова, якої реакції слухачів ви добиваєтесь. *Чи бажаєте ви тільки що-небудь пояснити, описати чи просто розповісти? Або ви хочете змінити свою думку чи переконати аудиторію що-небудь зробити?*

Так, судовий оратор може й жартувати, й кепкувати, й розповідати про подробиці справи, запалювати слухачів праведним гнівом або зворушувати почуття глибокого зацікавлення й симпатії до жертви несправедливості. Але він мусить твердо знати, чого прагне. *Якщо це прокурор, то мета його промови -*

довести провину звинуваченого. Діаметрально протилежна мета в адвоката, який прагне виправдати підсудного. Якщо б прокурор та адвокат раптом захопилися невластивими проблемами, втратили загальну настанову, суд не міг би здійснитися.

Для того, щоб отримати чітке уявлення про те, чого ви добиваєтесь, викладіть письмово ваш намір у формі цілого речення. Потрібно також мати на увазі, що мету виступу слід формулювати не тільки для себе, але й для своїх слухачів. Чітке визначення цільової настанови полегшує сприйняття ораторської промови, певним чином налаштовує аудиторію.

Існує загальна і конкретна мета виступу. Загальна мета визначається видом реакції, яку оратор хоче викликати у слухачів і залежить від того, чи бажає він тільки розважити їх або задовольнити цікавість, надихнути, переконати чи схилити до дії. Конкретна мета виражена в самому змісті промови, який може розважати, вгамовувати жагу знань, надихати, переконувати і викликати готовність до дії.

Певним чином можливе і злучення цих цілей. Наприклад, розважальна промова іноді не обійдеться без інформації і навіть без елементів впливу. Промова, яка спонукає до дії, не буде мати успіху, якщо вона не цікава, не надихаюча, не переконлива. Але оратор повинен ясно уявляти собі, яка ж із загальних настанов є переважною, і у відповідності до цього будувати свою промову.

В той час як загальна мета визначає, якої реакції ви хочете добитися, конкретна чітко показує, що слухач повинен знати, почувати і робити. Вона виражена в самому змісті промови.

Конкретне тематичне ствердження не повинно бути загальновідомою істиною. Ваша справа показати, що дещо, вірогідно або можливо, правильно чи той або інший хід дій, можливо або вірогідно, повинен бути прийнятий.

Збирання матеріалу

Якщо зміст промови взято не тільки з особистих переживань, матеріал можна добирати з багатьох джерел. Прочитайте не одну, а декілька журнальних статей, зберіть інформацію не з однієї, а з декількох з них. Розкрийте точки зору різних авторів, зіставте їх. Поспілкуйтеся з оточенням, запишіть думки і факти, що приходять в голову і про які прочитали.

Отже, наступний етап підготовки публічного виступу - підбір матеріалів для ораторської промови.

Існує чотири основних джерела накопичення матеріалу:

- особистий досвід;
- роздуми і спостереження;
- інтерв'ю і бесіди;

- читання. Не обов'язково використовувати завжди всі перелічені джерела, але при всіх умовах необхідно обмірковувати питання і обов'язково заглядати в книжки.

В методичній літературі визначені основні джерела, з яких можна черпати нові ідеї, цікаві дані, факти, приклади, ілюстрації для своєї промови. До них відносяться:

- офіційні документи;
- наукова, науково-популярна література;
- довідникова література: енциклопедії, енциклопедичні довідники, довідники з різних галузей знань, лінгвістичні довідники, бібліографічні покажчики. Ці джерела доцільно використовувати для дискусій, тематично обмежених і базованих на загально визнаних авторитетних даних;

- художня література;
- статті з газет і журналів. Для поточної інформації можна користуватися статтями зі звичайних журналів. За більш свіжою інформацією і за матеріалом а питань, що мають місцеве значення, потрібно завжди звертатися до газет, хоча зібрані в них дані менш надійні і солідні, ніж дані, які містяться в книгах або журналах;

- результати соціологічних досліджень;
- статистичні дані. Обсяг даних не може не вражати.

Щоб виступ вийшов змістовним, краще використовувати не одне джерело, а декілька.

За етапом збирання настає обмірковування матеріалу, встановлення зв'язків, коментування. В цілому це можна назвати "інкубаційним періодом". До нього відносяться перевірка фактів і уточнення думок, їх підпорядкування.

Передумовою плідної підготовки є виділення найкращого часу для роботи, який у кожного індивідуальний.

Внутрішніми передумовами плідної підготовчої роботи є:

- само-опитування ("В чому причина, яка дія факту?", "Яка суть, головна думка того, що я повинен повідомити?" і т. ін.). Постановка питань самому собі є засобом активізації думки. Якщо є запитання, то існує і відповідь;

- чергування станів - роздуми вголос і прослуховування "внутрішнього голосу". Обравши час, ми звертаємось "в себе", потім знову висловлюємо наші думки уже вголос. Ця зміна станів зазвичай веде до з'ясування думки;

- терпляча, систематична робота над текстом, поєднання частин, раціональна організація матеріалу і ефективна розробка визначень. Регулярна робота веде до більшого успіху.

Робота над конспектом

Єдина мета нарисів - не краса, неефектність написаної промови, а її *доступність при виступі*. Робота над конспектом досягає цієї мети, якщо її робити, не лякаючись повторів і не забуваючи про призначення промови і про слухачів. Перший крок до найкращої систематизації - це складання без всякої класифікації переліку фактів і міркувань, які були накопичені при підготовці. Робити це найкраще на картках.

Конспекти в зошитах або на великих аркушах дуже зв'язують. А компактний *набір карток* завжди можна розкласти перед собою на столі, "тасуючи" їх так, як вам потрібно. До того ж між двома вже знайденими цитатами можна завжди легко вставити нову картку - з новою цитатою або з власною думкою.

При роботі над конспектом необхідно дотримуватись наступних правил:

- Користуйтеся повними реченнями. Існує два найбільш вживаних засоби складання конспекту:

1. короткий запис одних тільки найменувань пунктів і
2. запис закінчених речень.

Перший полягає в більш чи менш систематизованому злученні слів і окремих висловів, що викликають в уявленні оратора закінчену думку. Такий прийом з успіхом можуть застосовувати досвідчені оратори, які завдяки практиці і знанню предмета в змозі повністю утримувати в пам'яті весь ряд промови.

- Використовуйте загальновизнаний спосіб визначень. Визначення повинні вказувати на головну, або підлеглу роль розділу. Кожне визначення повинно бути розміщено в конспекті у вигляді ясного абзацу.

- Розміщуйте розділи у відповідності з їх взаємозалежністю.
- Уникайте суджень складних і з різним змістом.
- Користуйтеся твердженнями, уникайте запитань.

Головна *слабкість запитальних формулювань в конспекті* полягає в тому, що вони не вказують на своє відношення до головної і підлеглої тези. З одного боку, саме по собі запитання - не теза, яка підлягає доведенню, тому що в ній нічого не стверджується. З іншого боку - воно не може бути опорою для головної тези, тому що не містить певної констатації.

Після попередньої роботи необхідно *скласти картки за логікою розвитку теми* й переписати їх у вигляді вже звичайного тексту, щось додаючи, поширюючи, а від чогось, можливо, і відмовляючись.

Підлеглі положення розмістити під головними. Потрібно уважно проглянути - чи точно обрано слова. Далі йде *робота над стилем*: чи відповідають обрані слова меті промови? Аудиторії, до якої вона буде

звернена? Чи не будуть деякі слова "випадати" з тексту стилістично? Зверніть увагу на наявність елементів художності в тексті - без них текст виглядає занадто сухим. Простежте, чи не втратилися логічність та доказовість думок, чи не перевантажений ваш текст цитатами та прикладами.

Після складання конспекту, необхідно його відредагувати. Конспект не може і не повинен містити все багатство самої промови. Але словесне його оформлення складає першу умову, яка визначить у підсумку вражаючу силу промови при її проголошенні.

Редагування конспекту необхідно проводити з точки зору:

- а) ясності;
- б) конкретності;
- в) специфіки питання;
- г) краткості.

Складання плану

Перш ніж розпочати роботу над композицією своєї промови, необхідно визначити порядок, за яким буде викладатися матеріал, тобто скласти план.

План - це взаємне розташування частин, коротка програма будь-якого викладення.

Важливо одразу ж визначити, які конкретно питання ви передбачаєте висвітлити в своїй промові. Тому складається попередній план, який відображує особисте визначення оратором теми виступу і підходу до даної проблеми. У процесі вивчення літератури, аналізу підібраного матеріалу план може змінитися, та в будь-якому випадку він буде сприяти вашій роботі.

Після того, як вивчена література, обміркована тема, зібраний фактичний матеріал, складається робочий план.

Виділіть питання обраної теми, відберіть суттєві і основні, визначать, в якій послідовності їх викладати. До робочого плану вносяться формулювання окремих положень, наводяться приклади, факти, цифри, які ви хочете використати.

Робочий план допомагає краще обміркувати структуру виступу, визначити, які розділи виявились перевантаженими фактичним матеріалом, які, навпаки, не мають прикладів, які питання слід пропустити, які включити і т. ін.

Робочий план може мати декілька варіантів, тому що він постійно уточнюється.

Характерною особливістю робочого плану є те, що він являє цінність для самого оратора, тому що його пунктами бувають не тільки закінчені речення, але і незакінчені, а також словосполучення і навіть окремі слова.

На основі робочого плану складається **основний план**. Цей план не стільки для оратора, скільки для слухачів.

Формулювання пунктів основного плану повинні бути чіткими і ясними. Цей план оголошується слухачам після повідомлення теми виступу або у вступі при розкритті мети промови. План промови не завжди оголошується оратором. Це залежить від виду виступу, від складу і настрою аудиторії, від намірів оратора. Найчастіше план оголошується в лекціях, доповідях, наукових повідомленнях. Слухачі під час таких виступів ведуть записи, і план допомагає їм слідкувати за ходом викладення матеріалу. Наприклад, в вітальних, призивних промовах оголошення плану є недоречним.

Плани бувають трьох видів:

- простий,
- складний,
- цитатний.

Простий план складається з декількох пунктів, що відносяться до основної частини викладення теми. Він являє собою, по суті, ряд непоширених речень.

Тема: "Правовий статус дитини в Україні."

План.

Громадянство як елемент правового статусу дитини.

Принципи правового статусу дитини.

Права, свободи та обов'язки дитини.

Гарантії захисту прав і свобод.

Складний план - це своєрідне поширення простого плану шляхом розгалуження основних питань. Крім того, сюди, звичайно, вводять вступ та висновки.

Тема: "Правовий статус дитини в Україні".

План.

Вступ. Міжнародне та вітчизняне законодавство про правовий статус дитини.

Основна частина. Правовий статус дитини, його елементи.

Громадянство як елемент правового статусу дитини.

Принципи правового статусу дитини.

Права, свободи та обов'язки дитини.

Гарантії захисту прав і свобод.

Висновки. Необхідність вдосконалення реалізації правового статусу дитини в Україні.

Цитатний план подібний, як правило, до простого, але замість непоширених речень тут вживаються цитати, які конденсують суть даного питання.

Тема: "Правовий статус дитини в Україні".

План.

"Громадянство - це структурний елемент правового статусу дитини, який розкриває головний зміст зв'язку людини і держави, взаємовідносин громадянина з державою й суспільством".

"Принципи правового статусу дитини - це основоположні засади, керівні ідеї, які проголошуються і охороняються державою, покладені в основу здійснення прав, свобод і обов'язків дитини" і т. д.

Запишіть план на окремому аркуші. Можливо, ви якісь моменти скасуєте, натомість введете інші.

Алгоритм підготовки риторичного тексту

Етап 1. Вибір теми

Назвіть вашу тему. Обґрунтуйте вибір теми: 1) у чому її актуальність, важливість, цікавість, корисність для слухачів-одногрупників; 2) чому ви, як оратор, надаєте пріоритет цій темі (ви у ній обізнані, цікавитеся нею тощо).

Етап 2. Формулювання назви промови

Назва промови має бути достатньо короткою, влучною, оригінальною. Разом з тим вона має відповідати змісту промови. Сформулюйте 3 – 5 варіантів назви вашої промови. Оберіть найбільш вдалий, на вашу думку. Спробуйте аргументувати вибір.

Етап 3. Визначення мети

Невід'ємною рисою риторичного тексту є цілеспрямованість. Оратор може досягти мети виступу, лише якщо сам її усвідомлює і чітко визначає. Сформулюйте одним реченням мету вашої промови.

Етап 4. Підготовчі техніки розробки змісту риторичного тексту

1) Список запитань. Сформулюйте 10-15 запитань з обраної теми. Пам'ятайте, що запитань може бути більше, ніж слід використати для створення промови, адже іноді недоречно, на перший погляд, запитання дає поштовх для формулювання важливої тези.

2) Коло асоціацій. Добирання асоціацій до слів є ефективною тренувальною вправою, що розвиває творчу уяву, розширює і активізує словниковий запас мовця. У процесі підготовки риторичного тексту доцільно застосовувати техніку асоціацій до ключових понять. Це допоможе сформулювати власні визначення цих понять, провести певні паралелі, виявити зв'язки між поняттями (явищами, процесами), що додасть глибини і самостійності вашій промові. Отож, визначте ключові слова майбутньої промови і доберіть до них по 10-15 асоціацій.

Етап 5. Пошук енциклопедичного матеріалу

З різних джерел (словники, енциклопедії, книги, статті, матеріали преси, радіо, телебачення, художня література, власні соціологічні дослідження) доберіть факти, цифри, літературні приклади, цитати, афоризми, прислів'я, фразеологізми, які ви можете використати у промові.

Пам'ятайте, що цього матеріалу має бути знайдено, вивчено, проаналізовано більше, ніж ви застосуєте у промові.

Етап 6. Напишіть текст промови

Схема аналізу промови

Тема Мета	Занадто широка чи вузька, вдало вибрана і сформульована, актуальна, важлива, цікава, торкається інтересів аудиторії. Усвідомлена оратором, відповідає темі, повністю реалізована у промові.
Концепція	Глибоке чи поверхневе розкриття теми, самостійність (оригінальність) концепції, вміння побачити у темі проблеми, проблемність викладу, представлення власної позиції, власного погляду на тему.
Композиція	Чіткість, доцільність композиції, співмірність частин
Вступ	Оригінальність, простота, природність, динамічність початку промови, доцільність вступу, відповідність темі (чи представлена тема у вступі), реалізація функції зацікавлення слухачів, наявність інтриги.
Основна частина	Структурованість, впорядкованість матеріалу, достатність прикладів, аргументів, наявність стрижневої ідеї (проблеми), чіткість, ясність, логічність розгортання основної ідеї.
Заключна частина	Виконання функції заключної частини, стислість, чіткість, відповідність темі і меті промови, логічна завершеність.
Мова	Правильність, ясність, точність мовлення, багатство словникового запасу, вільне володіння українською мовою, русизми, наявність слів-паразитів, стилістична відповідність, мовленнєва виразність (доцільність використання тропів і фігур), використання цитат, фразеологізмів, прислів'їв тощо.
Виголошення	Встановлення контакту з аудиторією, вміння підтримувати увагу слухачів, психофізична свобода (рухи, жести, міміка), природність поведінки, читання тексту чи вільне володіння матеріалом, емоційність виступу, інтонаційна виразність (чіткість артикуляції, темпоритм, сила голосу, вміння користуватися логічними та психологічними паузами, емоційність), вміння виділити інтонаційно головну думку.

Короткі рекомендації щодо підготовки і виголошення промови

1. Промова, яка виголошується публічно, повинна бути підготовлена і попередньо продумана.

2. Тільки дуже досвідчений оратор може дозволити собі імпровізовану публічну промову, котра насправді підготовлена досвідом численних виступів.

3. Якщо ви обмежені регламентом, скоротіть зміст вашої промови: краще сказати мало, ніж сказати погано.

4. У кожній промові має бути початок, середина і кінець; при цьому кінець промови — найважливіший, тому завжди пам'ятайте про кінець вашої промови.

5. Складіть план промови. У плані відображаються основні пункти промови, інформація, яка потребує точності: дати, статистичні дані, цитати (які повинні бути короткими і з вихідними даними джерел), складні або малознайомі слова і терміни.

6. План промови розміщується на одному звороті аркуша паперу; його не варто писати на кількох аркушах.

7. Оратор, який виступає перед публічною аудиторією, повинен бути фізично зібраним, бадьорим, оптимістичним, спокійним, упевненим у собі; він повинен мати охайний і привабливий вигляд. Тому перед публічним виступом потурбуйтеся про свій духовний і фізичний стан.

8. Багато, у тому числі і досвідчених, ораторів, хвилюються перед публічним виступом. Це природно і корисно: якщо оратор не хвилюється перед виступом, то він не зацікавлений у своєму виступі і байдужий до аудиторії.

9. Надмірне хвилювання шкідливе. Щоб позбутися його, намагайтесь безпосередньо перед виступом відволіктися від його змісту, подумайте про щось приємне. Якщо це не допомагає і вас не бачать, зігніть руки в ліктях, підніміть їх до висоти плечей, напружте біцепси, зробіть кілька сильних рухів ліктями назад. У іншому разі зробіть кілька сильних рухів пальцями ніг.

10. Не пийте воду безпосередньо перед виступом і під час виступу - вода дає непотрібне навантаження на серце і збиває голос. Не говоріть безпосередньо перед виступом.

11. Коли настане час виступати, зберіться внутрішньо і впевненим кроком підійдіть до місця, з якого доведеться говорити. Під час виходу до слухачів не поправляйте на ходу одяг, не зачісуйтесь тощо.

12. Стійте прямо. Ноги повинні бути приблизно на ширині плечей; носки злегка розведені; одна нога виставлена трішки вперед; упирання неоднакове на обидві ноги і у найбільш виразних місцях промови робиться більше на носок, ніж на п'ятку; коліна гнучкі і піддатливі; ногу на ногу не заплітайте; у плечах і руках немає напруги; руки не притиснуті щільно до грудної клітки, не прижаті

до живота, не закладені за спину, пальці рук не зціплені; голова і шия трохи висунені вперед порівняно з грудною кліткою; груди виставлені, живіть підтягнутий, але не настільки, щоб це заважало вільному диханню.

13. Жестикуляція оратора має бути помірною. Удавайтесь до жесту за необхідності. Не жестикулюйте руками протягом усієї промови. Не кожна фраза потребує підкреслення жестом. Ніколи жест не повинен відставати від підкріпленого ним слова. Кількість жестів й інтенсивність повинна відповідати характеру промови й аудиторії.

14. Коли ви говорите, дихайте діафрагмою. Розмірюйте гучність голосу до об'єму приміщення і величини аудиторії. Ніколи не намагайтесь перекричати аудиторію.

15. Голос пускайте трішки над головами аудиторії.

16. Ставши перед аудиторією, найперше посміхніться і подивіться на людей, які вас слухають, — ви побачите, що вони уважні до вас і налаштовані в цілому позитивно.

17. Зробіть невеличку початкову паузу — це зацікавлює. Якщо продовжують шуміти, зробіть паузу більшою і подивіться на “острівки” шуму в аудиторії. Але не мовчіть занадто довго, бо складеться враження, що ви розгубилися.

18. Не починайте свою промову дуже енергійно, інакше вам не вистачить сил завершити її, а слухачам — витерпіти її до кінця.

19. Виголошуючи промову, пам'ятайте, що ви звертаєтесь до людей, які згодні вас вислухати, а не до папірця, на якому записаний ваш конспект.

20. Говоріть спокійно і впевнено, і вас будуть слухати.

21. Говоріть голосно, чітко, зберігаючи розмірений темп промови. Не намагайтесь умістити максимум інформації у мінімум часу.

22. Під час промови дивіться на аудиторію, послідовно фіксуючи поглядом групи людей, які знаходяться перед вами. Не звертайтеся весь час до одного і того ж обличчя. Кожен із слухачів повинен бути переконаним, що ви звертаєтесь особисто до нього. Малюйте очима цифру 8, що наче лежить горизонтально на рівні очей.

23. Використовуйте лише літературні слова і висловлювання. Намагайтесь вживати якомога менше іншомовних слів.

24. Виголошуйте промову не словами, а фразами. Фрази повинні бути зв'язними. Закінчуйте кожен початок фразу.

25. Мовлення є чергуванням слів і пауз. Пауза виділяє найбільш значимі слова і формулювання. Паузою ви надаєте можливість аудиторії оцінити смисл висловленого раніше і про себе відповісти вам.

26. Публічна промова інтонована: інтонація забезпечує смислове членування мовлення, вказує на співвідношення частин фрази і на ставлення оратора до змісту промови. Сконцентруйтеся не тільки на тексті виступу, а й на тих думках і почуттях, які ви хочете передати у промові. Інтонація має бути природною і помірною. Ніколи не підвивайте на кінцях фраз. Потрібно весь час говорити

звучним голосом, а немонотонним і байдужим.

27. Пам'ятайте, що сприйняття промови залежить і від темпу виголошення. Оптимальний темп для сприйняття — від 120 до 150 слів за хвилину.

Загальні рекомендації щодо темпу виголошення такі:

швидше виголошується все те, що пов'язане з радістю, схвильованістю, напруженістю і швидкою зміною подій у часі; у межах окремих фраз і періодів швидше виголошується все те, що становить доповнення, пояснення, уточнення; діалогічна форма мовлення певною мірою відбувається у швидкому темпі, ніж монологічна; повільніше виголошується все те, що пов'язане зі смутком, журбою, журливістю, з повільною зміною у часі; повільніше виголошуються фрази, особливо важкі у смисловому сенсі; у межах окремих фраз варто дещо сповільнювати вимову, найважливіших для вираження змісту слів, найчастіше тих, що виділяються логічним наголосом. До загальних рекомендацій не слід ставитися як до чогось незмінного!!!

28. Під час публічного мовлення промовець не повинен відчувати себе соловейком: ви говорите для людей, а не для самовираження. Тому під час мовлення працюйте: контролюйте реакцію аудиторії, фіксуйте групи людей, які погоджуються і не погоджуються з вами, уважних і неуважних, зацікавлених і байдужих, дружелюбних і ворожих. Оратор повинен бачити все, що відбувається в аудиторії під час виголошення промови, і своєчасно реагувати на поведінку аудиторії.

29. Якщо в аудиторії почався шум, не підвищуйте, а понизьте голос, або зробіть паузу і уважно подивіться на аудиторію.

30. Не бійтесь реплік із залу. Не давайте втягнути себе в дискусію під час промови: ви повинні сказати все, що запланували.

31. Завершення будь-якої промови має бути енергійним і оптимістичним. Покажіть піднесенням голосу і завершальною інтонацією, що ви виголосили все, що вважали за потрібне, і не забудьте подякувати аудиторії за увагу.

Вихід оратора з трибуни не повинен створювати враження втечі.

Репетиція промови

На жаль, більшість ораторських виступів являють собою першу і єдину репетицію. Риторика ж рекомендує обов'язково проводити репетицію, і не одну, перед виступом.

Ораторові-початківцю варто:

1. Записати текст слово в слово і вивчити його.
2. Вибрати приміщення, в якому ніхто не заважав би, і стоячи, неначе звертаючись до слухачів, спробувати виголосити всю промову.
3. Після повторити промову, керуючись лише ключовими словами і висловами, відмічаючи головні розділи своєї композиції.

4. Коли промова засвоєна в цілому, необхідно зайнятися частинами, які найбільше викликають сумнів; провести більше репетицій цих частин перед дзеркалом. Варто звернути увагу: Чи вільно передаєте думки? Чи рівно тримаєтесь? Чи вільні і легкі ваші рухи?

Прислухайтесь до голосу (чи користуєтесь паузами, чи виділяєте посиленням голосу головні слова, чи вдається уникати одноманітності).

Алгоритм самоаналізу промови

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню.)

2. Як розпочав виступ? Чи викликав виступ зацікавленість? Пожвавлення? Байдужість? Несприйняття?

3. Як можна охарактеризувати настрій аудиторії протягом виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? В якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялось? Можливі причини цих змін.

4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?

5. Як я реагував на невдачу? Успіх?

6. Як я сам оцінюю:

- вибір теми, її розкриття, свою позицію;
- план і композицію виступу, логіку побудови, початок, кінець;
- якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту.

7. Як я сам оцінюю своє усне мовлення: дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи для вдиху; що можна сказати про темп, плавність мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).

8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, вставні сюжети, жарти, запитання?

9. Як я тримався:

- просто і вільно чи скуто?
- чи не зловживав жестами?

10. Що повчальне з цього виступу я врахую при підготовці до наступного виступу?

Завдання та інструктаж з дисципліни для здобувачів

1. Підготуйте невелику (до 5 хв.) промову з однієї і тієї самої теми для трьох різних аудиторій.

Композиційна побудова промови

Етап	Прийом
<p>Вступ</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • викликати інтерес до теми • установити контакт • підготувати слухачів до сприйняття промови • пояснити актуальність <p>Головна частина</p> <ul style="list-style-type: none"> • послідовне викладення думок • елементи: розповідь, опис, пояснення, міркування • докази та їх відповідність темі <p>Висновки</p> <ul style="list-style-type: none"> • закінчити красивим прийомом • узагальнити висловлене • підкреслити значення висловленого • поставити нові завдання 	<ul style="list-style-type: none"> • звертання • викладення мети виступу • викладення парадоксальної ситуації • прийом співучасті • цитата, прислів'я, крилатий вислів • образні вставки (“оживлення”) • апеляція до джерел • біографічний сюжет • моменти драматизації • поезія, жарт, влучне порівняння • просторова / часова екстраполяція • апеляція до почуттів • питання до аудиторії

2. Підготуйте і виголосіть невелику (до 4 хв) інформаційну промову (наприклад: звіт, повідомлення про результати роботи, політичний реферат, виступ на радіо, телебаченні).

Рекомендації

Мета інформаційної промови — не лише збудити допитливість, а й дати нове уявлення про предмет. Вона може бути розповіддю, описом, поясненням.

Інформаційна промова повинна:

- викликати допитливість;
- задовольняти запити слухачів;
- бути актуальною;

- вирізнятися послідовністю у викладенні матеріалу, чіткою аргументацією і доказовістю.

3. Підготуйте і виголосіть невелику (до 3 хв) переконуючу промову.

Рекомендації

Мета переконуючої промови — довести логічним доведенням або заперечити яке-небудь положення, твердження.

Предмет промови — запитання факту (що є правда, а що ні) або питання поведінки (що треба робити, а що ні) та ін.

Важливо:

- вибирати дійсно спірне питання;
- вибирати змістовну тему;
- вибирати питання, які можна вирішити.

4. Підготуйте і виголосіть коротку (до 3 хв) промову, що спонукає до дій (наприклад: мітингова, політичний заклик, промова протесту, агітаційна промова під час виборчої компанії).

Рекомендації

Мета промови, що спонукає (закликає) до дій, — дати слухачеві відчуття потреби зробити те, про що його просять.

При виборі теми необхідно перевірити:

- Чи викличе вона достатній інтерес?
- Чи здатні слухачі до дії?
- Чи не дуже сильна опозиція?

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

Підготуйте до виголошення промову на одну із запропонованих тем (10-12 хв.):

1. Красномовство у вихованні особистості.
2. Мій ідеал політичного красномовства.
3. Красномовство в повсякденному житті (аналіз і критика досвіду).
4. Сучасні українські промовці й оратори (на вибір).
5. Зовнішній і внутрішній образ оратора-професіонала.
6. Книга в житті сучасного студента - політологів.
7. Найкорисніша для мене навчальна дисципліна за професійним політологічним спрямуванням.
8. Красномовство: друг чи ворог для сучасного політика?
9. Політик і оратор: співвідношення понять в сучасній політичній реальії.
10. Скільки не говори «халва», в роті солодше не стане: можливості риторики в сучасній політиці.
11. Перспективи та виклики для риторики в епоху розвитку мультимедійних технологій.
12. Риторика і демократія: чи є життя окремо?
13. Обіцяти - не означає одружитися: можливості риторики в передвиборних кампаніях.
14. Політичний лідер як центральна фігура політичного дискурсу.
15. Політична риторика в професійної компетенції політолога.
16. «Рада - це не те місце, де потрібно працювати мовою». Особливості сучасної української парламентської мови.
17. Іронія в політичній промові.
18. Світа грає короля? Проблема авторства мови політичного діяча.

Вимоги до оформлення: текст повинен бути набраний на комп'ютері, обсяг – 5-10 сторінок, шрифт Times New Roman 14, параметри сторінки: зверху, знизу – 2,5, зліва – 3, справа – 1,5.

Промова має містити вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел.

Промова виголошується публічно українською мовою. Аналіз здійснюється викладачем і аудиторією.

4. Система оцінювання дисципліни «Політична риторика»

Критерії оцінювання за різними видами роботи

Вид роботи	бали	Критерії
Практичні заняття	0 балів	Здобувач не бере участі у практичному занятті, є лише спостерігачем.
	1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань та допускає істотні помилки під час відповідей на запитання.
	2 бали	Оцінюється робота здобувача, який бере достатньо активну участь у практичному занятті, відтворює більшу частину навчального матеріалу, але не здатний до повного глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації. Розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, здобувачем допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
	3 бали	Оцінюється робота здобувача, який бере активну участь у практичному занятті, дає правильні вичерпні відповіді на поставлені запитання, при цьому показує високі знання понятійного апарату і літературних джерел, вміє аргументувати свої думки та ставлення до відповідної ситуації; вміє мислити узагальнено; здатний публічно представити матеріал. Здобувач виконує всі завдання практичних занять і домашньої/самостійної роботи; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на питання під час усного і письмового опитування; бере активну участь у обговоренні питань, користується додатковою науковою літературою; самостійно опрацьовує першоджерела, щоб виконати додаткові завдання; вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми, теми;

		висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми розв'язання суперечностей; активно, дуже добре працює в парі/групі/команді; здатний публічно представити матеріал.
Самостійна робота	0 балів	Студент не виконав завдання самостійної роботи.
	1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі виконати більшості завдань самостійної роботи, не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) виконує окремі завдання самостійної роботи; не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації. Розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, студентом допускаються деякі помилки.
	2 бали	Оцінюється робота здобувача, який в повному обсязі виконав завдання самостійної роботи, вільно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
Індивідуальне навчально-дослідне завдання	0 балів	Завдання не виконано.
	1-4 бали	Здобувач вірно виконав більшу частину роботи, але при написанні допущені неточності, або відсутня мінімально необхідна кількість висновків, недостатньо логічних та обґрунтованих пояснень, допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій. В матеріалах відсутні необхідні докази та аргументи. Або здобувач лише частково висвітлює тему. Зроблені висновки є помилковими. ІНДЗ містить зайвий матеріал, що не відповідає змісту теми, структурі і свідчить про нездатність здобувача зрозуміти її зміст.

	5-7 балів	Завдання виконано у повному обсязі, але допущені окремі неточності. Логіка викладу присутня, однак не вистачає ілюстрації отриманих узагальнень, або ж їх обґрунтування. Висновки аргументовані, однак, узагальнення не зовсім відповідають отриманим результатам, демонструє здатність робити логічні висновки та узагальнення; але не в повній мірі може аргументувати та пояснити отриманні данні; недостатньо використовує фактичні та статистичні дані.
	8-10 балів	Завдання виконано у повному обсязі, без помилок. Відповідність теоретичним положенням, обґрунтованість позиції, факти, результати досліджень подаються у логічній послідовності. Висновки логічні, аргументовані, повні, вказують на виявлені закономірності.
Модульна контрольна робота	0 балів	Жодної правильної відповіді.
	1 бал	Здобувач дав правильні відповіді на 1-4 питання.
	2 бали	Здобувач дав правильні відповіді на 5-8 питань.
	3 бали	Здобувач дав правильні відповіді на 9-13 питань.
	4 бали	Здобувач дав правильні відповіді на 14-18 питань.
	5 балів	Здобувач дав правильні відповіді на 19-20 питань.

Залік є накопичувальною формою контролю, тому кількість балів, необхідних для заліку, студент може отримати під час участі у практичних заняттях, виконання всіх видів самостійної роботи та індивідуального навчально-дослідного завдання, контрольних модульних робіт

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
<p style="text-align: center;">Відмінно (90 – 100 А)</p>	<p>Здобувач повністю володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, вільно та аргументовано його викладає, розв’язує складні проблемні завдання, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Демонструє уміння представляти власну точку зору з питань, що розглядаються в рамках програми курсу, доречно і творчо використовує здобуті знання, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання. Відповідь здобувач а відрізняється точністю формулювань, логікою, послідовністю, має достатній рівень узагальненості знань. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов’язане з недостатнім розкриттям питань з дисципліни, яка вивчається, але вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, або здобувач проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє високий рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь з дисципліни, що визначені щодо навчального плану.</p>
<p style="text-align: center;">Добре (82 – 89 В)</p>	<p>Здобувач достатньо володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, логічно, послідовно й обґрунтовано його викладає під час усних та письмових відповідей, висловлює власну думку, робить висновки. На основі отриманих знань робить аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності, які вміє самостійно виправляти. Має сформовані типові навички.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач</p>

	<p>демонструє достатній рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що забезпечує йому самостійне вирішення основних практичних задач, що розглянуті при вивченні дисципліни.</p>
<p>Добре (74 – 81 C)</p>	<p>Здобувач загалом володіє навчальним матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, викладає його досить логічно, послідовно, правильно розкриває основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без всебічного аналізу та аргументації. На основі отриманих знань робить аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Допускає окремі суттєві неточності та помилки, які виправляє після надання консультативної допомоги викладача.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє достатній рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, але додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>
<p>Задовільно (64 – 73 D)</p>	<p>Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, передбачений робочою програмою дисципліни, виявляє базові знання. Під час усних та письмових відповідей викладає його фрагментарно, поверхово, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, відповіді мало аргументовані, неповно обґрунтовані висновки. Допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє середній рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.</p>
<p>Задовільно (60 – 63 E)</p>	<p>Здобувач частково володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно (без аргументації та обґрунтування), на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу, вміє проілюструвати теоретичні положення прикладами, але недостатньо</p>

	<p>розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає при цьому суттєві неточності або мало аргументовані відповіді. Має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє середній рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни.</p>
Незадовільно (35 – 59 FX)	<p>Здобувач недостатньо володіє начальним матеріалом, при його відтворенні відповідь елементарна, фрагментарна, має переважно репродуктивний характер, не може викласти зміст більшості питань теми під час усних та письмових відповідей, допускає при цьому суттєві помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє низький рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що не забезпечує практичної реалізації задач, які окреслює мета дисципліни.</p>
Незадовільно (0 – 34 F)	<p>Здобувач повністю не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача. Не усвідомлює мету навчальної діяльності.</p> <p>У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач демонструє незадовільний рівень сформованості компетентностей за заданими стандартами, що не забезпечує його підготовку до самостійного вирішення задач, які окреслює мета дисципліни.</p>

4. Засоби діагностування результатів навчання

Контрольні модульні роботи, усне опитування, індивідуальні навчально-дослідні завдання (есе, реферати, презентації, психограма), залік.

Розрахунок балів за видами поточного та підсумкового контролю з дисципліни «Політична риторика»

	Вид діяльності	Кількість балів
1	Робота на практичних заняттях (3 бали)	45
2	Виконання самостійної роботи (2 бали)	30
4	ІНДЗ	20
	Підсумкова модульна контрольна робота	5
	Підсумковий бал	100

Розрахунок балів за видами поточного та підсумкового контролю з дисципліни «Політична риторика»*

Поточний контроль (практичні заняття, самостійна робота, ІНДЗ)				Сума (бали) Залік
Модулі	Бали	ІНДЗ	МКР	0–100
Змістовий модуль 1	0 – 30	20	5	
Змістовий модуль 2	0 – 55			

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Зараховано
82–89	B	
74–81	C	
64–73	D	
60–63	E	
35–59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

1. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Риторика: навчальний посібник. Львів: Світ, 2001. – 240с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К., 2004. 344 с.
3. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: Навч. посібник. К.: Кондор, 2003. 264 с.
4. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі: монографія. Національний педагогічний ун-т ім. М. Драгоманова. Черкаси: Брама-Україна, 2008. 400 с.
5. Денисюк А. В. Політичний спічрайтинг як особлива рг-технологія. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/edemocracy/edemocracy2017/paper/viewFile/3456/2927>
6. Каньоса П. С. Риторика: навч. посіб. Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2011. 207 с.
7. Коваленко С. М. Сучасна риторика: навч.-практ. Посіб. Т.: Мандрівець, 2007. 184с.
8. Куньч З. Риторичний словник. К.: Рідна мова, 1997. 345 с.
9. Куньч З. Українська риторична термінологія: історія і сучасність: Монографія. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2006. 216 с.
10. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. 496 с.
11. Мацько Л. І. Риторика: Навч. посіб. К.: Вища шк., 2003. 311 с.
12. Олійник О. Б. Прокурорська риторика: підручник для студентів вузів. К.: Алерта, 2008. 304 с.
13. Проноза І. І. Особливості реалізації можливостей політичного публік рілейшнз. Сучасна українська держава: вектори розвитку та шляхи мобілізації ресурсів: матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції. Одеса: ДЗ «Південноукраїнський нац. пед. ун-т імені К. Д. Ушинського», 2017. С. 76 – 78.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 223 с.
15. Риторика загальна та судова / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К.: Юрінком Інтер, 2002. – 416 с.
16. Сагач Г. М. Риторика. – Вид. 2-е, перероб. і доп. К.: Видавничий дім „ЮРЕ”, 2000. 567 с.
17. Сагач Г. М. Словник термінів красномовства. *Золотослів*. К. 1993. С. 315–359.
18. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. / О. Б. Олійник. К. : Кондор, 2010. 166 с.
19. Юридична риторика: теорія і практика: навчальний посібник для студентів вузів / О. Б. Олійник, В. В. Молдован. К. : Кондор, 2009. 213 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Шаблони для виступів до різних подій

Вступне слово (звернення, фраза)

Я високо ціную надану мені можливість зустрічі з Вами, пані і панове, і глибоко вдячний за виявлену до мене честь і довіру.

У зв'язку із прибуттям

Ми щасливі вітати Вас! Сподіваємося, що Вам сподобається наш навчальний заклад і що дружба, яка зав'яжеться тут, зростатиме і міцнітиме. Ми зробимо все можливе, аби Ви відчували теплоту і гостинність нашого навчального закладу. Сердечно бажаємо, щоб цей візит був плідним і залишив у Вас найприємніші спогади.

При врученні подарунка

Прийміть цей подарунок на знак прихильності і глибокої пошани і як пам'ять про наші добрі взаєностосунки. Нехай Вас супроводжує успіх і удача у Вашій роботі! Нехай щастя і здоров'я будуть із Вами довгі роки!

Висловлення вдячності

Я із вдячністю приймаю Ваші добрі побажання і дякую за гарні слова, що були сказані на мою адресу. Я високо ціную прояв дружніх почуттів із Вашого боку!

Вітання

Із нагоди роковин, які ми сьогодні святкуємо, дозвольте звернутися зі словами вітання до співробітників Вашої організації, до тих, чия допомога і підтримка дали змогу її керівникам досягнути таких помітних успіхів.

Висунення кандидатури

Пропоную призначити на посаду... (ім'я). Нинішнім статусом у колективі він зобов'язаний своєму інтелекту, старанням, характеру і цільності натурі. Його діяльність уже зіграла важливу роль у роботі нашої організації. Завдяки своїм знанням і професіоналізму він заслуговує на більше.

Подяка обраної особи

Запевняю всіх присутніх, що глибоко зворушений Вашою довірою і розумію, яку відповідальність покладає на мене така висока посада...

Вступні фрази до урочистої промови

- Сьогодні — день особливий. Ми зібрались, щоб...
- Дивне і прекрасне життя. Як воно тонко чергує будні і свята!..
- Праця і турбота... Вони, як річка — глибокі, повні, безперервні.

Але заблищить сонячний промінь, і розумієш, яке прекрасне життя, як це чудово — бути разом з усіма, як це потрібно — мати свою справу, як неможливо обійтися без того, щоб отак разом зібратися — у дружбі, спокої, у єдиному пориві!..

- Успіх, знаєте, не до всіх приходить. Він таки уміє розбиратися в людях. І він обрав одного з нас. Кращого. Справжнього. Того, кого ми сьогодні вшановуємо, кому говоримо проникливі і щирі слова вдячності...

Вступні фрази до поминальної промови

- Ми вчимося мужності, захищаючи честь, вчимося безстрашності на полях битви. Сьогодні, зараз, ми вчимося теж — стійкості, готовності пересилити біду, умінню пам'ятати...

- Що сьогодні відбувається?! День, коли про людину, котру любиш...любив... вимушений говорити був. День, коли весь складаєшся із безпорадності. День, коли так само страшно, як у дитинстві, коли відчував, що загубилась мама...

- Ми постійно поспішаємо. Поспішаємо наздогнати, отримати, дочекатися... А я розумію, що не встиг сказати, що любив. Не встиг сказати, що безкінечно щасливий, що був поряд. Не встиг по-справжньому виявити доброту і тепло свого серця, яке воно випромінювало до... Та коли так, то нехай ці слова пам'яті, вірності і відданості почують усі. Сьогодні на Землі стало тісно — ти пішов, а ми об'єдналися, ти далеко, а ми починаємо берегти те, що ти залишив...

Сильні, вагомі аргументи

- закони, статuti, документи (зрозуміло, які діють, а не стали надбанням історії);
- точно встановлені і взаємопов'язані факти, судження, що впливають із них;
- експериментально перевірені та експертні висновки;
- статистична інформація;
- показання свідків й очевидців;
- цитати з публічних і письмових заяв, праць визнаних у даній галузі авторитетів;
- посилення на власний позитивний досвід, проекти, дії, що зарекомендували себе.

Слабкі аргументи

- посилення, цитати, з висловів невідомих або маловідомих людей;
- доведення особистого характеру;
- тенденційно дібрані відступи, афоризми, вислови;
- доведення, версії або узагальнення на основі здогадок, припущень, неповних статистичних даних;
- доведення-міф.

Неспроможні аргументи

- судження на основі підтасованих фактів;
- посилення на сумнівні, неперевірені джерела (Михайло Жванецький так рекомендує: «Пишіть: «із достовірних джерел» — все рівно ніхто не знає, де вони знаходяться»);
- рішення, які втратили силу, фіктивні документи;
- фальсифікація, неправдиві заяви;
- доведення, розраховані на забобони, невігластво. Аргументи на ґрунті марновірств (до них звертаються релігійні фанатики, актори, мандрівники);
- доведення на основі соціальних стереотипів, переваг (твердження типу «дуже молодий», «це не жіноча робота», «наш клієнт цього не зрозуміє»).

Некоректні аргументи

- аргументи до авторитету — посилення на висловлювання або думки видатних людей, громадських діячів, вчених, письменників, громадську думку на підтримку своєї думки.
- аргументи до публіки — посилення на думки, настрої, почуття слухачів; оратор прагне привернути слухачів на свій бік і з їхньою допомогою здійснити психологічний тиск на опонентів. Їх застосовують тоді, коли інші засоби не дієві.

- аргументи до особистості — посилення на особистісні якості опонентів, їхні смаки, зовнішність, плюси і мінуси, тиск на «больові точки» замість доказів.

- аргументи до пихи — використання надмірних похвал з надією, що завдяки компліментам опоненти стануть м'якшими, прихильнішими.

- аргументи до невігластва — використання положень, які невідомі опоненту. Людина з небажанням зізнається у своїй непоінформованості, на це і розраховується.

- аргументи до сили — коли фізичні переваги заміняють інші докази.

- аргументи до жалю — викликання жалю і співчуття в іншій стороні.