

ТЕМА 4. «ПІДГОТОВКА СПІЧРАЙТЕРСЬКОГО ТВОРУ. МЕТОДИКА НАПИСАННЯ ТВОРУ»

Питання 1. Збір матеріалу для роботи

Питання 2. Обробка зібраного матеріалу та написання структури роботи

Питання 3. Написання чорнового та остаточного варіанту роботи

Питання 1. Збір матеріалу для роботи

Черговим етапом є збір матеріалу для роботи.

Щоб спічрайтерська робота-проект була повноцінною й змістовною, для неї потрібно знайти і зібрати необхідну інформацію – для всебічного, в межах завдання, розкриття теми.

Науково-теоретичний та фактичний матеріал, що збирається, – це передусім необхідні компоненти майбутнього тексту. Але крім того, це один з чинників генерування ідей для роботи, що виконується.

Необхідно визначити *коло джерел виявлення інформації*.

Це в першу чергу:

1) найважливіші, фундаментальні праці з вашої галузі: монографії, навчальні посібники, що користуються визнанням, галузеві словники і довідники;

2) універсальні енциклопедії та словники;

3) галузеві журнали;

4) галузеві бібліографічні, реферативні, оглядові видання.

Інші письмові джерела інформації – це юридична література, документація органу влади, установи, організації, відомчі видання, видання для службового користування, архіви.

Переглядати необхідно всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою дослідження.

До них належать матеріали, опубліковані в різних вітчизняних і закордонних виданнях, неопубліковані документи (звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, дисертації, депоновані рукописи, звіти фахівців про закордонні відрядження, матеріали закордонних структур, організацій), офіційні матеріали.

Стан вивченості теми доцільніше всього почати зі знайомства з *інформаційними виданнями*, ціль випуску яких – оперативна інформація як про самі публікації, так і про найбільш істотні сторони їхнього змісту.

Інформаційні видання, на відміну від звичайних бібліографічних видань, містять не тільки відомості про твори друку, але й наявні в них ідеї та факти.

Крім оперативності публікації, ці видання вирізняють *новизна повідомлюваної інформації, повнота охоплення джерел і наявність довідкового апарата*, що дозволяє швидко систематизувати й знаходити документи.

Поряд з інформаційними виданнями органів науково-технічної інформації (НТІ) для інформаційного пошуку варто використовувати *автоматизовані інформаційно-пошукові системи, бази й банки даних*. Результати пошуку можуть бути використані безпосередньо, однак найчастіше вони служать алгоритмом (ключем) до виявлення первинних джерел інформації, якимись є наукові праці (монографії, збірники) і інші потрібні для наукової праці видання.

Інформаційні видання поділяються на три види:

- 1) бібліографічні,
- 2) реферативні,
- 3) оглядові видання.

Бібліографічні видання містять упорядковану сукупність бібліографічних описів, які сповіщають фахівців про те, що саме видано по питанню, що їх цікавить.

Бібліографічні покажчики найчастіше носять сигнальний характер і складаються з переліку бібліографічних описів, часто без анотацій і рефератів.

Реферативні видання містять публікації рефератів, що включають скорочений виклад змісту первинних документів (або їхніх частин) з основними фактичними відомостями й висновками.

Огляди узагальнюють відомості, що містяться в первинних документах, і є вищим щаблем їх аналітико-синтетичної переробки.

Всі існуючі різновиди джерел інформації слід розглядати з позиції їх вірогідності, ступінь якої може варіюватися залежно від типу видання.

Розглянемо деякі з них у вказаному контексті.

До числа достовірних джерел належать:

1. *Монографія*, як наукове видання, що містить повне й всебічне дослідження будь-якої проблеми, або теми;

2. *Науковий збірник*, що містить матеріали наукової конференції;

3. *Науковий збірник*, що включає дослідницькі матеріали установ, навчальних закладів або товариств по найважливіших наукових і науково-технічних проблемах.

4. *Описи винаходів* – мають практично абсолютну вірогідність.

У цьому переліку джерел значне місце займають наукові статті.

Вони можуть бути класифіковані по різному, але з позицій вірогідності доцільно ділити *наукові статті на ті, які належать до технічних наук, і ті статті, які належать до гуманітарних наук, зокрема, суспільних.*

Теоретична стаття в галузі технічних і інших точних наук звичайно відрізняється точністю доказів із застосуванням сучасних математичних методів, моделювання, із залученням даних експериментальних досліджень.

У такій статті відомості досить обґрунтовані. Результати розрахунків і експериментів, їх оцінні дані, методики, умови рішення завдання, а також інша інформація, – все це звичайно носить достовірний характер.

Теоретична стаття в галузі гуманітарних наук значно більше насичена міркуваннями, порівняннями, словесними доказами. Вірогідність її змісту залежить від вірогідності використовуваної вихідної інформації. Однак тут важливе значення має позиція автора, його методологія та світогляд, залежно від останнього *стаття поряд з об'єктивними науковими даними може містити невірні трактування, помилкові положення, різного роду неточності*.

У той же час про вірогідність вихідної інформації може свідчити не тільки характер першоджерела, але й науковий, професійний авторитет автора, його приналежність до тієї або іншої наукової школи, методологічної парадигми.

У всіх випадках варто відбирати тільки останні дані, вибирати самі авторитетні джерела, точно вказувати, звідки взяті матеріали. ***При відборі фактів з літературних джерел необхідно підходити до них критично (!)***.

Крім письмових джерел інформації в багатьох випадках **варто користуватись усними**. Це можуть бути опитування, інтерв'ю, анкета, тести (усно-письмові).

Одним з самих надійних джерел інформації є **Ваш особистий банк даних**. Матеріали, які ви вже готували, картотеки, папки-досьє з різних проблем.

Питання 2. Обробка зібраного матеріалу та написання структури роботи

Наступний етап – це обробка зібраного матеріалу.

Важливість його в тому, що Ви переходите до створення письмового твору на основі матеріалу, зібраного для нього. Для цього Ви робите з матеріалом ряд розумових дій-ідей.

Частково вони можуть проводитись на етапі збору, поступово зростаючи.

Коли основна маса матеріалу зібрана, необхідно перейти до виділення аспектів, класифікації, виробленню авторської позиції (концепції); а виходячи з концепції, намітити констатуючий, аналітичний, оціночний та рекомендаційний компоненти змісту.

Першочергове виділення аспектів відбувається під час попереднього аналізу явища та їх зв'язку з різними сторонами реальності.

Вторинне виділення аспектів (уточнення первинних) витікає з аналізу основних зібраних по темі матеріалів.

Необхідно встановлювати зв'язки між аспектами.

Класифікація – це розподіл тих чи інших об'єктів по їх класах, родах, групах залежно від загальних та індивідуальних ознак.

У роботі логічність класифікації повинна поєднуватись з її зручністю.

Вироблення концепції, тобто концептуальних ідей – це вироблення провідного змістовного начала для всіх наступних думок, положень, роздумів, оцінок.

Можна прийняти чужу концепцію (якщо вона без суттєвих недоліків), можна взяти відому концепцію за основу, дещо змінить її, або запропонувати власну.

Ваша заявлена концепція повинна бути відчутна у роботі, ніщо не повинно їй суперечити.

Далі Ви помічаєте і розкриваєте майбутні констатуючі, аналітичні дані, власні оцінки та рекомендації; виробляєте принцип їх оптимального розміщення і поєднання з даною роботою (її жанром, темою...).

Перед тим, як про щось розмірковувати, оцінювати, рекомендувати, необхідно щось констатувати, тобто встановити факт (Наприклад: Відомо, що за останні роки у зв'язку з воєнними подіями в країні з'явилась велика кількість осіб з інвалідністю). У констатуючий елемент можна давати елементи оцінки (Проблема полягає в тому, що...).

Аналітичні змістові компоненти – це спостереження і роздуми, що оснований на логічному аналізі та синтезі.

Оціночні компоненти – це сформульовані судження про значущість явища, предмета, проблеми, про його корисні чи негативні якості.

Рекомендаційні компоненти – це висновки та інші судження, у яких містяться поради, побажання, а також вимоги щодо здійснення чогось на основі викладеного вище, що вже проаналізоване і отримало оціночну характеристику.

Загальна логіка змісту роботи така: від констатації до аналізу, від них до оцінки, висновків та рекомендацій (!).

Знайомство з опублікованою по темі роботи літературою починається з розробки ідеї, тобто задуму передбачуваного дослідження, що, у свою чергу, знаходить вираження в темі й у робочому плані.

Спочатку необхідно написати структуру всієї роботи.

Структура (або план) – це її зачаток, основа, яка поступово розвивається, досягаючи в кінці необхідної повноти.

Концептуальною структурою, або планом роботи є взаєморозташування і зв'язок складових частин.

Будь-який письмовий твір великого обсягу має свою структуру.

Часто структура твору багато в чому задається традицією, самим жанром твору. У цьому випадку вона називається *схемою*.

Схема може бути заданою керівником (замовником) або організацією, структурою, для якої складається документ. У чомусь це полегшує Ваші дії, але іноді може їх утрудняти: Ваш матеріал, Ваш аналіз і інше можуть не вкладатися в заданий стандарт.

Якщо структура роботи не задана наперед, слід скористатися традиційною структурою жанру твору. Ви виявляєте її, переглядаючи декілька (або хоча б одне) джерело цього жанру. Структура кожного письмового жанру, досить одноманітна. Вам вона служитиме системою орієнтирів – що в якому місці доцільно помістити.

План повинен повністю висвітлювати тему роботи.

Тому можна дотримуватися такого правила: **все, без чого не можна обійтись, не викликаючи при цьому розчарування або здивування аудиторії, підлягає включенню до плану (!).**

У плані можуть використовуватися наступні компоненти:

1. Гумористичні зауваження, що мають відношення до теми.

Гумор вважається кращим способом настроїти аудиторію на потрібний лад. Вступні гумористичні зауваження можуть торкнутися цілей доповіді,

самого оратора, аудиторії і будь-якого предмета, що має відношення до промови.

2. Зауваження про значення теми для слухачів і оратора.

Можна завжди привернути увагу слухачів, якщо наочно продемонструвати, яким чином їх стосується вибрана тема.

3. Цитата повинна вражати своїм змістом.

Вона повинна бути короткою й викликати зацікавленість до тематичного завдання.

4. Наочний приклад є незвичайно цінним, коли потрібно привернути увагу й викликати інтерес.

5. Питання й повідомлення, що привертають увагу, також є найважливішими прийомами в мовному арсеналі спічрайтера й можуть працювати з максимальною віддачою, виконуючи свої функції.

У цілому, можна складати план до кожної із частин твору.

У *Вступі* зазвичай викладається конкретна мета з поясненням і оглядом головних розділів теми. Це допомагає підготувати слухачів до сприйняття найважливішого, самого потрібного в промові.

План головної частини – це схема, що відповідає вимогам, намірам спічрайтера. У практиці складання плану використовується кілька варіантів розбивки матеріалу на частини залежно від різних ознак.

Розбивка на розділи за ознакою часу повинна бути логічною, адже в більшості оповідальних і біографічних повідомлень матеріал розташований у хронологічному порядку. Розбивка за допомогою визначень дає чітке уявлення про сутність і значення явищ.

Ефективним прийомом складання плану є розвиток твору від частин до цілого. Частинами цілого можуть бути види діяльності, а також частини у фізичному сенсі слова, цілі, процеси, періоди часу.

Часто розробка робиться на основі **протиставлення двох предметів.**

Кожне порівнюване явище піддається обговоренню в певному розділі або ж різні пункти порівняння двох явищ розташовуються в розділах послідовно один за одним.

Розробка за ознакою причинної залежності найбільш притаманна агітаційним промовам, але використовується також і в багатьох промовах *інформаційного характеру,* де можна зустрітися з питаннями про причини й наслідки. У цьому випадку спічрайтеру доводиться їх описувати, пояснювати, перераховувати.

У план Висновку обов'язково включається повторення вищевикладеного.

Повторення пояснює головні ідеї й поглиблює їхній зміст.

В структурі Вашої роботи (в її плані) повинен знайти місце кожний узятий аспект теми або проблеми, причому для кожного аспекту або для кожного окремого підпитання повинен бути окремий пункт або підпункт, щоб пізніше, в тексті роботи, це вилилося в окрему текстову структурну частину або підчастину.

Намічаються в плані і пункти для інших майбутніх структурних частин і підчастин: ввідної частини, рекомендаційної частини, загально-резюмуючої частини і ін.

Якщо це можливо, використовується ізоморфізм, тобто структурний виклад або опис деяких частин роботи (деяких аспектів, окремих питань, що

становлять окремі розділи або підрозділи). Для цього план повинен містити ідентичні пункти в аналогічній послідовності.

Написання плану – це початок створення всього тексту. З нього послідовно розвивається повний текст.

Звичайно це відбувається за принципом концентризму.

Концентризм – це поділ виробничого процесу на концентричні етапи, кожний наступний з яких в чомусь схожий з попередніми, але більш значний, більш широкий і глибокий.

Концентрами написання великої творчої роботи є:

- 1) складання плану;
- 2) написання проспекту або розгорненого плану;
- 3) написання чорнового варіанту всього тексту роботи;
- 4) написання вдосконаленого варіанту;
- 5) написання остаточного варіанту.

Розгорнений план – це проспект роботи, тобто попереднє накидання ідей тексту і змістовних орієнтирів для його написання. Це оснащення, наповнення первинного плану-структури тезами, короткими положеннями.

Під кожний пункт і підпункт плану автор накопичує відповідні тези.

Кожний пункт і підпункт плану повинен бути добре заповнений подібно до цього, і тоді виникне **проспект**. Тут вже, в проспекті, в порівнянні з планом, вимальовуються більш великі, більш численні і більш конкретні смислові штрихи і контури створюваного твору. **Це перше, невелике і нешироке наповнення структури змістом.**

Далі варто продумати порядок пошуку й приступити до складання картотеки (або списку) літературних джерел по темі.

Кваліфіковано складена картотека (список) навіть при побіжному огляді заголовків джерел допомагає охопити тему в цілому. На її основі можливо вже на початку дослідження уточнити план.

Питання 3. Написання чорнового та остаточного варіанту роботи

Чорновий варіант – це первинний текст роботи.

Він ще поки неповний із залишеними пропусками, з багатьма виправленнями і вставками.

Якщо при написанні тезового проспекту мало місце розвиток пунктів плану тезами, то при написанні чорнового варіанту відбувається вже розвиток тез, йде набагато більш широке наповнення структури змістом.

Коли чорновий варіант написаний, його доцільно переписати начисто, по ходу вносячи уточнення, залишаючи наявні пропуски, і подальшу роботу вести вже по цьому переписаному тексту.

Далі буде написання вдосконаленого варіанту роботи і остаточного варіанту.

Кожний з них стає все більш готовим в порівнянні з попереднім. Дії у **всіх цих випадках по своїй суті сходяться**, мало чим розрізняються:

- ✓ виправляється неузгодженість думок в різних місцях, смислові і фактичні помилки,
- ✓ уточнюються формулювання, доповнюються класифікації,
- ✓ вводяться якісь ще аспекти опису, додаються нові, свіжі, більш показові, більш наочні факти,
- ✓ усуваються якісь моменти змісту,
- ✓ переставляються окремі параграфи, фрази, у тому числі на інші сторінки (правил: «Загальне правило: якщо переставити у фінальному

варіанті абзаци і зміст і сама робота не зміниться – робота буде низької якості й нікчемною»),

- ✓ заповнюються залишені пропуски,
- ✓ проводиться стилістична і граматична правка.

Якщо в роботі виявляється раптом яка-небудь недостатність, то роблять вставку. Автор на цьому етапі, особливо при написанні остаточного варіанту, стає вже більше редактором (самого себе).

При написанні тексту великого твору-проєкту потрібна широта і комплексність дій автора – координація думок і розумових дій стосовно всього тексту.

Тобто тут необхідно тримати в голові всю структуру майбутнього тексту роботи, розподіляючи увагу по всіх розділах, підрозділах, їх рубриках. Усі асоціації, які спадають на думку при написанні одного розділу або рубрики, але які відносяться до інших розділів, або їх рубрик, – переносяться по смислу в іншу частину.

Необхідно думати як те, що ви пишете зараз, може бути пов'язано з якимось місцем іншої частини роботи і т.п., а отже, зразу ж реагуєте на це відповідним чином, вносячи потрібні записи в інші місця.

Це можна назвати методикою «одночасної роботи» над всіма частинами створюваного письмового твору (процесом його написання «відразу») з метою негайного обліку їх взаємозв'язків, співвідношення міркувань в різних місцях, співвідношення фактичного матеріалу по всій роботі, негайної реалізації асоціацій, що виникають, та ін.

ТЕМА 5. «ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ПИСЬМОВИХ ЖАНРІВ»

Питання 1. Публічна промова ораторського характеру.

Питання 2. Матеріали до доповіді.

Питання 3. Доповідь.

Питання 4. Звіт.

Питання 5. Звітна доповідь.

Питання 6. Програма наради (конференції).

Питання 7. Сценарій урочистого вечора (ювілейного заходу).