|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Тема №10. Публичная речь. Законы построения публичного выступления** | [След. »](https://edu.tltsu.ru/er/book_view.php?book_id=2d4&page_id=318) | |
| **Тема №10. Публичная речь. Законы построения публичного выступления**  https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/0.gif**Публичная речь – явление творческое, сложное.** Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений. Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.  **Хорошая речь насчитывает десять элементов:**          объективность,          ясность,          образность,          целенаправленность,          повышение внимания,          повторение,          неожиданность,          смысловую насыщенность,          лаконизм,          юмор.  Прежде всего, чтение и изучение нового в данной области, информированность о том, что происходит в стране и в мире. Необходимо не просто чтение и запоминание, а осмысление и анализ полученного материала, применение полученной информации в материале выступления. Также необходимо владеть техникой речи. Это хорошо поставленный голос, хорошее произношение, четкая дикция. Частью повседневной подготовки является совершенствование культуры устной и письменной речи. Оратор должен уметь критически осмысливать свои выступления и совершенствовать их, должен слушать выступления других ораторов и учиться у них.  https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/1.gif *Таким образом, подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов, например, по предложению немецкого ученого X. Леммермана, таких:*          *сбор материала,*          *отбор материала и его организация,*          *обдумывание материала,*          *подготовка тезисов или плана,*          *стилистическое оформление,*          *написание текста выступления,*          *мысленное освоение,*          *проба речи.*  Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап – это подготовка к конкретному выступлению. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.  **Подготовка речи начинается с определения ее темы.** Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной Тема может быть выбрана самим автором или ее может определить случай, ситуация.  Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.  Затем **определяют цель выступления**, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – заставить слушателя переживать, в третьем – принять позицию автора. Так, задача **информационной речи** – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. **Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию.** Часто эти цели бывают объединены.  Необходимым элементом подготовки является **оценка состава слушателей и обстановки**. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. Также необходимо узнать, где будет проходить выступление – в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.  Следующий этап работы – **подбор материала** для конкретного выступления.  Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.  Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст речи необходимо готовить заранее. Подготовка заранее написанного текста имеет много преимуществ. Его можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда оратор работает над речью, он еще раз тщательно продумывает все детали выступления.  Чтобы речь прозвучала, дошла до слушателей, чтобы оратор не уклонялся от темы, нужно расположить материал определенным образом. Поэтому очень важна **композиция выступления** – составление, расположение материала выступления. *В композиции можно выделить пять частей:*          зачин,          вступление,          основная часть,          заключение,          концовка речи.  Но отдельные части ее могут отсутствовать.  Самой распространенной структурой речи является структура, состоящая из вступления, основной части и заключения.  Композиция выступления меняется в зависимости от темы, цели, состава аудитории. Существуют общие **принципы построения выступления:**          **принцип последовательности** – каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей;          **принцип усиления** – убедительность и доказательность должны нарастать постепенно (самый сильный довод приберегают к концу);          **принцип органического единства** – организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу;          **принцип экономии** – умение достигать поставленной цели наиболее простым, рациональным способом.  Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить план. План делает переход от одной части к другой плавным, позволяет избежать лишнего, запутанности, отхода от темы. Планы делятся на **простые** и **сложные**, а также на предварительный, **рабочий** и **основной**. **Предварительный** освещает все возможные проблемы выступления. Он затрагивает тему широко, а не узко, позволяя найти конкретный вариант. Автор делает наброски, схемы изложения. **Рабочий план** составляется, когда подобраны нужные материалы и определена цель выступления и тема. Указываются тезисы речи, формулировки, примеры. **Основной план** пишется для слушателей и объявляется после начала выступления. План обычно сообщается в начале лекции или иного вида информационного сообщения, в торжественных же речах его объявление недопустимо.  Каким бы интересным ни было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Как пробудить их от спячки? Это может быть шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, юмор, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз.  Используются также следующие приемы:          прием сопереживания (оратор переживает вместе с аудиторией),          апелляция к событиям,          известным оратору и аудитории,          к погоде, к личности оратора (при­меры из собственного опыта),          обращение к аудитории и др.  Основными недостатками композиции являются **нарушение логической последовательности** в изложении материала, перегруз­ки текста логическими рассуждениями, отсутствие доказательности, большое количество затронутых вопросов.  **Главная часть подводит к заключению.** Если оратор смял вы­ступление, не уложился в срок, не сделал вывода, то цель выступления не достигнута. Конец речи должен быть логически связан с ее началом. В авторской речи действует закон края, поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления.  **В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей.** Особенно важны последние слова оратора. Они зависят от вида речи. Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему будут содержаться предложения об улучшениях или изменениях; завершая академическую лекцию, оратор использует прием повторения. Речь также может заканчиваться риторическим вопросом или утверждением.  Кроме того, *в конце выступления оратор может вновь повторить основные положения, сделать аудитории комплимент, вызвать смех, использовать цитату, создать кульминацию.*  **Композиция публичного выступления – не застывшая форма, она подчинена законам человеческой жизни и может быть свободной.**  Когда текст выступления подготовлен, **необходимо прочитать речь вслух**, обращая внимание на дикцию, произношение темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего.  **Любая речь должна быть произнесена.** Перед оратором всегда стоит вопрос: читать лекцию или заучивать наизусть? Есть три способа выступления:          чтение текста,          воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов,          импровизация.  Традиционно читают речи дипломатические, юбилейные, официальные, доклады политического или экономического содержания. Другие виды речей произносят. Импровизация хороша там, где требуется немедленный отклик, живая реакция слушателей на слово оратора. Иногда оратор заучивает текст речи наизусть. Но при волнении, какой-либо неожиданности оратор может забыть текст. *Предпочтительней ситуация, когда оратор произносит текст на память, иногда заглядывая в него, чтобы не отойти от темы или чтобы зачитать цитату, важную формулировку, статистику, цифровые данные.*  Чтобы лучше запомнить текст выступления, необходимо помнить о некоторых правилах и техниках заучивания.  К числу приемов относятся прием зрительного запоминания, когда рисуются схемы, картинки, графики, слухового – когда текст многократно произносится вслух, моторного – разработка жестов для всех частей речи. Кроме того, существуют следующие приемы: ритмизация – информация подается в виде стихов или песни; созда­ние ярких картинок; метод Цицерона, заключающийся в том, что информация расставляется по ходу прогулки по комнате, со­здание ассоциаций.  Итак, чтобы речь прозвучала, имела успех, достигла нужного результата, оратор должен серьезно готовиться к выступлению. Только тогда возможен контакт со слушателями. О том, есть ли контакт, можно судить по задаваемым вопросам, оратор и слушатели обсуждают одни и те же проблемы, испытывают сходные чувства. Убежденность оратора, его взволнованность, заинтересованность передаются и слушателям. Даже несведущий человек, заглянув в зал, поймет интересно ли слушателям, состоялось ли общение, наблюдается ли ответная реакция.  https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/2.gif*Кто-то помидор со смаком солит,*  *Кто-то карты сальные мусолит,*  *Кто-то сапогами пол мозолит,*  *Кто-то у гармошки рвет меха.*  *Но ведь сколько раз в любом кричало*  *И шептало это же начало:*  *«Граждане, послушайте меня...»*  *Страшно, если слушать не желают,*  *Страшно, если слушать начинают.*  *Вдруг вся песня, в целом-то, мелка...*  *Е. Евтушенко*  Человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно. Поэтому рекомендуется одежда, подходящая к виду речи. Это, как правило, деловой костюм традиционного покроя, влияющий положительно на аудиторию. То же относится к прическе, украшениям, макияжу у женщин. Внешний вид оратора призван подчеркивать его профессионализм, деловые качества.  В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.  Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.  **Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично сформулировать свою мысль**, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с целью, умения преодолеть барьеры, встающие на пути оратора, виртуозного владения речевым аппаратом. Вот несколько советов:   * *Итак, выступайте только тогда, когда есть что сказать.* * *Не начинайте речь сразу, спустя 15—20 секунд посмотрите на аудиторию, улыбнитесь и скажите: «Здравствуйте».* * *Читая речь по бумажке, читайте так, будто говорите с собеседником.* * *Не останавливайте взгляд на отдельных лицах. Долгий пристальный взгляд вызывает неприятное чувство.* * *Говорите выразительно.* * *Используйте весь словарный состав, исключив канцеляризмы, вульгаризмы.* * *Возбуждайте внимание слушателей.* * *Держите паузу.* * *Соединяйте слово с жестом. Жесты должны быть строго дозированы, точны, мимика доброжелательна.* * *Меняйте темп речи и тон голоса. Это выделяет отдельные слова, повышает уровень восприимчивости.* * *Избегайте менторского тона.* * *Имейте в запасе шутки, анекдоты.* * *Старайтесь, чтобы начало выступления было необычным, а ее конец — запоминающимся. При необходимости резюмируйте.* * *Создавайте индивидуальный стиль. Делайте свою речь непохожей на другие выступления.*   ***Публичная речь в различных ситуациях общения преследует разные цели, но, как правило, она прагматична, поэтому должна быть продуманной, логически выстроенной***. В деловом общении, профессиональной сфере традиционно используются определенные виды речей.  1. **Информационная речь**. **Ее цель обогатить слушателей новыми знаниями, пробудить любопытство.** Способами создания информационной речи являются описание, повествование, рассуждение. Информационная речь должна пробуждать внима­ние к затронутой проблеме, в ней не должно быть спорных моментов, должен быть подобран современный материал с примерами и иллюстрациями. В практике вуза часто используются информационные речи студентов на семинаре, при за­щите реферата, курсовой и дипломной работ. Они обычно включают: определение темы, предмета исследований, мето­дику работы, обзор имеющейся литературы по этой теме, но­визну и практическое применение.  Один из распространенных видов публичных выступлений в вузе – **научный доклад** – *сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах.* Он содержит новые сведе­ния, во многом определяется наличием авторской точки зрения. С ним студент выступает на семинаре или, например, на научной конференции. Он готовится так же, как и другие устные выступ­ления, так же обязательно нужно прочитать текст вслух перед выступлением, составить план.  Таким же образом готовится зашита реферата. **Выступление включает:**          объявление темы и цели работы,          указание на источники,          содержание работы, включающее цитаты, факты,          значимость,          имеющиеся точки зрения.  **2. Речи, обращенные к чувствам (речи по специальному поводу)** делятся, как правило, на **протокольную речь (рамочную), траурную речь, торжественную речь, речь в дружеском кругу.** Произнесение такого рода речей обычно вызывает трудности из-за того, что необходимо правильно выбрать момент, уметь уловить настроение слушателей именно в этот момент, уметь выразить чувства и ожидания слушающих. Необходимо говорить коротко и понятно, но при этом выразительно. Речь должна быть оригинальной и запоминающейся.  3. Во всех областях деятельности распространена **протокольная (рамочная) речь**, она не является центром мероприятия, но как бы обрамляет событие. К протокольным речам относятся *презентации, приветственные и благодарственные речи, всевозможные открытия (выставок, зданий, мемориалов и др.).*  **В начале приветственной речи** необходимо открыть мероприятие, по поводу которого собрались зрители и слушатели, приветствовать всех собравшихся, приветствовать докладчика и представить его слушателям.  **В конце приветственной речи**благодарят докладчика и выступающих, обосновывают благодарность и прощаются с аудиторией.  **Цель торжественной речи – создать праздничное настроение.** Как правило, она создается заранее и должна быть короткой, оригинальной, запоминающейся. Речь по поводу юбилея или дня рождения может содержать приветствие, повод, перечисление ответственных моментов, краткую характеристику деятельности, в ней могут приводиться примеры из жизни, выражаться благодарность и пожелания на будущее.  Речь в дружеском кругу, при деловом общении и личном общении имеет разные формы. Например, **готовясь к выступлению перед коллегами, нужно предусмотреть следующие моменты:**          приветствие и указание на смысл мероприятия,          обзор работы, проделанной коллегами, лучше с каким-либо рассказом или шутливым комментарием,          выражение надежды на дальнейшее сотрудничество,          пожелания.  Для подобных выступлений существуют следующие рекомендации:          говорите с волнением в голосе, при этом выступление более сочувственно воспринимается аудиторией;          помните, что для слушателей важнее их цели, а не цели оратора;          не начинайте выступление со смешной истории, если она не несет никакой информации;          не следует говорить чересчур медленно;          в речи должны быть неожиданные переходы;          подводите итоги не только в конце, но и в продолжение речи;          разрешайте аудитории спорить с вами;          не забывайте о юморе.  Ораторская речь представляет собой монологический тип речи и имеет**функционально-смысловые разновидности:**          монологическое повествование,          монологическое описание,          монологическое рассуждение.  Применение отдельного типа речи связано с желанием оратора яснее и глубже выразить свою мысль, доказать свою точку зрения.  **Повествование** – это динамический тип речи, выражающий сообщение о развивающихся во временной последовательности действиях или состояниях, имеющий специфические языковые средства.  Выделяют **развернутое** и **неразвернутое** повествование.          **Развернутое** повествование показывает последовательность действий или состояний.          **Неразвернутое** выражается репликой или является введением к другим типам речи.  *https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/2.gif«Мы знаем о покойной, что это была миловидная мещаночка, жившая своей тихой жизнью. Была она горничной, попала в любовницы к женатому буфетчику, родила ребенка, свезла его в воспитательный дом... Отлежала в больнице, жила на Пороховых заводах весьма бедно, вместе со своим маленьким братом, любила свою мать...» (Из выступления адвоката С.А. Андреевского. «Дело Иванова»).*  **Описание** – это констатирующая речь, которая дает представление о свойствах, характерных чертах, качествах объекта изучения путем перечисления его признаков в данный момент.  Описание, как правило, бывает **статическое**. **Динамическое** применяется чаше всего в научной речи, в рассказе об опытах.  *https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/2.gif«Вы видите его наружность. Хотя ему уже 27 лет, но он чрезвычайно моложав и миниатюрен. Он смотрится красивым мальчиком. Черты лица у него тонкие и правильные, но в его круглых глазах, большей частью серьезных, мелькает беспокойный огонек блуждающей мысли» (Из выступления С.А. Андреевского. «Дело Иванова»).*  **Рассуждение** – тип речи, в котором исследуются предметы или явления, доказываются определенные положения. Рассужде­ние образует цепь умозаключений на какую-либо тему, логичес­ки связанных между собой, и характеризуется причинно-следственными отношениями.  Существуют собственно **рассуждение, доказательство, объяснение.** Цель собственно рассуждения – выведение нового знания.  **Цель доказательства** – обоснование ложности или истинности положений.  **Цель объяснения** – конкретизация положений, установление их достоверности.  Одна из форм рассуждения - **общие места**, т.е. отвлеченные рассуждения, усиливающие аргументацию.  Не следует забывать о применении **речевых клише**, принятых в ораторской практике и необходимых для установления контакта со слушателями. Оратор должен обязательно представиться, поблагодарить за внимание. В начале и в конце выступления следуют речевые формулы приветствия и прощания: «Граждане, господа, коллеги», «Позвольте начать выступление», «Закончить выступление», «Обратить ваше внимание».  Таким образом, каждое выступление, даже самое малое, рассчитанное на небольшую аудиторию, должно быть тщательно подготовлено, ведь как сказал великий поэт, ученый, оратор **М.В. Ломоносов: «Блаженство рода человеческого, коль много от слов зависит, всяк довольно усмотреть может».**  **https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/3.jpg Использованная литература**  Русский язык и культура речи: Курс лекций/Г.К. Трофимова – М.: Флинта: Наука, 2004 – 160с. (стр. 127– 159).    **https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/4.jpg ВОПРОСЫ для самопроверки**  Какие качества необходимы человеку, собирающемуся стать человеком публичным?  Какие качества речи, по вашему мнению, недостает вам?  Каковы пути повышения качества речи?  **https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/5.gifЗадания для самостоятельной работы**  Задание 1. Составьте информационный текст на любую тему. Используйте элементы, которые сделают вашу информацию интересной.  Задание 2. Составьте текст публичного выступления на торжественном вечере, посвященном юбилею вашего шефа. Постарайтесь не употреблять «дежурные» фразы. Помните, что цель торжественной речи – это создание праздничного настроения и желание доставить удовольствие тому, кому она предназначена.    **ТЕСТЫ**  **https://edu.tltsu.ru/er/er_files/page335/img/6.gif Тест 1. Какое утверждение соответствует действительности? Подготовка речи начинается…**   1. С определения темы; 2. с нахождения цитаты; 3. с составления плана; 4. с набросок тезисов.   **Тест 2. К какому принципу построения выступления относятся следующее определение: Организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу.**   1. Принципу экономии; 2. принципу органического единства; 3. принципу усиления; 4. принципу последовательности.   **Тест 3. Что из перечисленного не является недостатком композиции выступления:**   1. нарушение логической последовательности; 2. большое количество затронутых вопросов; 3. отсутствие доказательности; 4. апелляция к событиям, известным оратору и аудитории.   **Тест 4. Какие нарушение допускает оратор, употребляющий в речи слова-паразиты?**   1. Нарушает чистоту речи; 2. нарушает логичность речи; 3. нарушает точность речи; 4. нарушает частоту речи.   **Тест 5. Чего не должен делать оратор в конце выступления?**   1. Повторять основные положения доклада. 2. Извиняться, что из-за нехватки времени не все вопросы были оповещены. 3. Благодарить слушателей за внимание. 4. Говорить аудитории комплименты.   **Тест 6. Какой из способов выступления требует не только подготовки, но и большого опыта, эрудиции?**   1. Чтение текста; 2. воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов; 3. воспроизведение по памяти заученного текста; 4. импровизация.   **Тест 7. Что призван подчеркнуть внешний вид оратора?**   1. Характер; 2. профессионализм; 3. происхождение; 4. принадлежность к определенной социальной группе.   **Тест 8. Отметьте утверждение, не соответствующее действительности. Риторика – это…**   1. ораторское искусство; 2. наука, изучающая ораторское искусство; 3. теория красноречия; 4. культура речи.   **Тест 9. Какое утверждение соответствует действительности? Успех выступления прежде всего зависит…**   1. от наличия плана выступления; 2. от наличия контакта с аудиторией; 3. от внешнего вида оратора; 4. от мимики и жестов оратора.   **Тест 10. Какая речь требует особенно тщательной подготовки?**   1. Информационная речь; 2. траурная речь; 3. приветственная речь; 4. научный доклад. | |