

## Лекция №7

# Особенности устной публичной речи. Ораторское искусство

1. Публичное выступление.
2. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
3. Основные виды публичной речи.
4. Презентация как составная часть публичного выступления.
5. Ораторское искусство.

# Литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Гриф МО РФ. Феникс. 2014. Серия - Высшее образование
2. Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи. – М., 2011.
3. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи. Учебник. Флинта. 2015.
4. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. Гриф МО РФ. Логос. 2015 Серия - Новая университетская библиотека
5. Ипполитова Н. А. Русский язык и культура речи. Учебник. Проспект. 2016.
6. Максимов В.И. Русский язык и культура речи. Учебник для бакалавров. Гриф УМО. 2016. Юрайт. 2014. Серия - Бакалавр. Базовый курс.
7. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи. - М., 2011.
8. Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка, 2012.
9. Трофимова О.В., Кузнецова Н.В. Публицистический текст. Лингвистический анализ:  
10. учебное пособие. – М., 2010.
11. Рогалев А.Ф. Основы лингвистических знаний: Пособие для студентов и магистрантов филологических специальностей высших учебных заведений [Текст] / А. Ф. Рогалев. – Гомель, 2013.
12. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум. Под общей редакцией В.

**Цель:** раскрыть сущность и сформировать умения по подготовке и проведению публичного выступления.

**Задачи:**

- показать способы и методы для установления контакта со слушателями.
- показать, какими качествами должен обладать успешный оратор.
- научить правильно готовиться к выступлению: выбирать тему, формулировать цель, подбирать и излагать материал.

«Мысль есть главная способность человека. Выражать ее – одна из главных его потребностей. Распространять ее – самая дорогая его свобода». (Пьер Буаст (1765 –1824), французский лексикограф, моралист и философ).

Сегодня очень остро стоит вопрос об эффективности коммуникации и мастерстве публичного выступления. Главным условием успеха является умение грамотно общаться с аудиторией.

Человек, свободно владеющий речью, интересен окружающим, имеет успех в переговорах, пользуется уважением.

Вряд ли можно сомневаться в том, что знание основ публичного выступления необходимо каждому, кто участвует в общественной жизни нашей страны.

В своё время А.П. Чехов писал: «В сущности, ведь для интеллигентного человека дурно говорить можно бы считать таким же неприличием, как не уметь читать и писать, и в деле образования и воспитания – обучение красноречию следовало бы считать неизбежным».

Грамотность, логичность и эмоциональная окраска речи сегодня являются обязательными условиями любого делового общения.

Деловые люди должны владеть техникой непосредственного контакта, как на индивидуальном, так и на массовом уровне, и уметь обращаться со словом.

Практически достичь этого можно только при знакомстве с деловой риторикой. Деловая риторика ориентирована на то, чтобы ознакомить деловых людей с правилами верного обращения со словом, техникой его использования.

Поделиться мыслью – значит умножить её силу. Всякое высказывание – следствие двух потребностей человека: выразить свои чувства и поделиться мыслью.

Первое требование к оратору – развивать в себе ощущение речи как взаимного общения, в котором мысли, слова, манеры постоянно приспособляются к слушателям.

Для публичного выступления требуются те же данные, что и в обычном разговоре. Но, несмотря на это, многие испытывают робость перед публичным выступлением. Ежедневно в повседневной жизни каждый из нас произносит огромные речи, но как только требуется выступить перед аудиторией, появляется страх.

Для хорошего выступления необходимы знание предмета, целеустремлённость и умение. К тому же оратор должен быть уверен в себе.

# 1. Публичное выступление.

В практике бывают удачные импровизации публичных выступлений. Однако если существует возможность для подготовки, то ее следует обязательно использовать. Повседневная подготовка к выступлению включает следующие элементы.

1) Самообразование в самом широком смысле этого слова – это приобретение новых знаний, пополнение их сведениями из различных областей техники, общественной жизни. Оратор должен быть в курсе происходящих событий, расширять свой общий кругозор и углублять свои знания в профессиональной деятельности.

2) Создание собственного архива. С этой целью рекомендуется делать выписки, составлять конспекты прорабатываемых источников, делать вырезки из газет и журналов, собирать пословицы и поговорки, накапливать статистический материал, сохранять вопросы, которые были заданы после очередного выступления.

3) Повышение культуры публичной речи. Как уже отмечалось выше, хорошее владение фактическим материалом является важной предпосылкой успеха ораторской речи. Но этот материал надо уметь преподнести, донести до сознания слушателей. И здесь на первый план выходит искусство речи, мастерство владения словом.

Человек, который по роду своей деятельности систематически выступает с публичными речами, должен постоянно обращать внимание на культуру речевого общения, всегда стремиться говорить правильно, точно, ясно и понятно, уметь четко формулировать свою мысль, образно и эмоционально выражать свое отношение к предмету. Этому способствует активное участие в деловых беседах, обсуждениях различных проблем в кругу друзей, родственников, коллег, на семинарских и практических занятиях, в прениях и дискуссиях.

4) Овладение техникой речи. Эффективность публичного выступления напрямую связана с владением оратором техникой речи. Основные элементы речевой техники: фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости в произнесении слов, слогов, звуков). Правильное дыхание во время говорения, хорошо поставленный голос, четкая дикция, безупречное произношение позволяют оратору привлечь внимание аудитории, воздействовать на сознание, воображение и волю слушателей.

5) Критический анализ выступления. Совершенствованию ораторского мастерства способствует и критический анализ как выступлений других ораторов, так и своих собственных. Слушая выступления других ораторов, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала: языковое оформление речи, ораторские приемы. При этом следует определить для себя, что нравится, а что вызывает отрицательную реакцию, какие слова, речевые обороты, действия, приемы способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу.

6) Овладение методикой публичного выступления является неотъемлемой частью повседневной подготовки. Важно знать, из каких этапов складывается деятельность оратора, как подготовиться к встрече со слушателями, как построить ораторскую речь, какие приемы использовать для управления аудиторией. Все эти знания содержатся в литературе по ораторскому искусству.



## 2. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению

2. Каждое выступление по тематике, цели, характеру аудитории и т.д. имеет свои особенности и требует специальной подготовки. Поэтому при подготовке к конкретному выступлению необходимо обратить внимание на следующие этапы.

1) **Выбор проблемы и темы выступления** – один из важнейших начальных этапов подготовки публичного выступления. Проблема – это заслуживающая обсуждения мысль, идея, имеющая общественную значимость или значимая для той или иной группы людей. Тема – это сторона, аспект избранной для обсуждения проблемы. Например, проблема: «Как улучшить благосостояние нашего народа?» Тема выступления: «Может ли частное предпринимательство улучшить благосостояние народа?». Формулировка темы должна отвечать целому ряду требований:

- тему необходимо формулировать четко и кратко, так как длинные формулировки, включающие незнакомые слова и выражения, могут вызывать отрицательное отношение к предстоящему выступлению;
- выбранная формулировка должна отражать содержание выступления;
- формулировка также должна привлечь внимание слушателей, заинтересовать их.

2) **Определение цели выступления.** Цель – это то, к чему стремится выступающий, какого результата он хочет достичь: поставить ли новую проблему, опровергнуть чужую точку зрения, настроить людей на определенную линию поведения и т.п. Так, в теме выступления «Может ли частное предпринимательство улучшить благосостояние народа?» оратор может поставить себе цель: убедить людей не мешать частным предпринимателям, а, наоборот, поддержать их усилия.

**3) Подбор материалов для выступления.** Содержание выступления, как уже отмечалось, играет важнейшую роль для его эффективности. Поэтому оратор должен собрать интересный и полезный для аудитории материал. Откуда же оратор может почерпнуть его?

Если это опытный оратор, то он обращается к собственным знаниям и опыту, к своему архиву. Новые же идеи, сведения, факты, примеры для своей речи можно найти, обратившись к официальным документам, справочной литературе, научной и научно-популярной литературе, статьям из газет и журналов, материалам, помещенным в Интернете; передачам радио и телевидения, результатам социологических опросов, художественной литературе, личным контактам, беседам, интервью, размышлениям и наблюдениям.

**4) Разработка плана выступления.** План выступления – это его краткая программа, в которой определяется порядок изложения материала. На разных этапах подготовки составляются различные по цели и назначению планы: предварительный, рабочий, основной.

5) **Работа над композицией.** Композицией называется построение выступления, соотношение его отдельных частей со всем выступлением как единым целым. Если соотношение частей выступления нарушается, то эффективность речи резко снижается.

Существуют общие принципы построения выступления, которыми следует руководствоваться оратору:

- принцип последовательности. Каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей;
- принцип целесообразности. Оратор и слушатели должны осознавать направленность выступления по следующей цепочке: проблема – тема – тезис – аргументы – цель выступления;
- принцип усиления. Речевое воздействие на слушателя должно наращиваться от начала выступления до его конца. Опытные ораторы наиболее сильные доводы приводят в конце выступления;
- принцип экономии заключается в стремлении достичь поставленной цели наиболее простым, рациональным способом с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств;
- принцип результативности. Выступление должно содержать некоторый предлагаемый слушателям вывод, призыв к действию, рекомендации по дальнейшему поведению.

Существуют общие принципы построения выступления, которыми следует руководствоваться оратору:

- **принцип последовательности.** Каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей;
- **принцип целесообразности.** Оратор и слушатели должны осознавать направленность выступления по следующей цепочке: проблема – тема – тезис – аргументы – цель выступления;
- **принцип усиления.** Речевое воздействие на слушателя должно наращиваться от начала выступления до его конца. Опытные ораторы наиболее сильные доводы приводят в конце выступления;
- **принцип экономии** заключается в стремлении достичь поставленной цели наиболее простым, рациональным способом с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств;
- **принцип результативности.** Выступление должно содержать некоторый предлагаемый слушателям вывод, призыв к действию, рекомендации по дальнейшему поведению.

Наиболее распространенной структурой устного выступления считается трехчастная, включающая в **себя вступление, основную часть и заключение.**

**Цель вступления** – заинтересовать аудиторию, привлечь внимание слушателей к теме выступления. Во вступлении различают зачин и завязку. Цель зачина – подготовить аудиторию к восприятию, привлечь внимание. Опытные ораторы используют в качестве зачина пословицы и поговорки, крылатые выражения, интересные примеры. Завязка направлена на переход к изложению основной части выступления, на знакомство аудитории с пунктами плана.

Наиболее значимой является **основная часть речи**. В ней излагается основной материал, формулируются и доказываются содержательные положения.

Структура основной части зависит от избранного оратором метода изложения материала.

В ораторском искусстве традиционно используются следующие методы изложения материала:

- индуктивный (от конкретных фактов к обобщенным выводам);
- дедуктивный (от общих положений к конкретным фактам);
- аналогии (проведение параллелей с тем, что хорошо известно слушателям);
- концентрический (расположение материала вокруг главной проблемы);
- ступенчатый (последовательное изложение одного вопроса за другим);
- исторический (изложение материала в хронологической последовательности).

Выбор метода определяется коммуникативной ситуацией. Рекомендуется использовать в одном выступлении разные методы. Какими бы методами ни пользовался оратор, его речь должна быть аргументированной, доказательной.

**Аргументация.** Рассмотрим подробнее, что представляет собой аргументация. Под аргументацией понимается процесс приведения доказательств для обоснования какой-либо мысли. Задача оратора – не только предложить некую систему аргументов в защиту некоторой идеи, но и обеспечить ее понятность, доступность для аудитории.

Аргументы подразделяются на аргументы «за» и «против». Аргументы «за» должны убедить аудиторию в том, что они правдивы, опираются на авторитетные источники, близки установившимся в аудитории мнениям. Аргументы «против» должны убедить аудиторию в том, что критикуемые оратором позиции не обладают теми признаками, которые выделены для аргументов «за».

**Сила аргумента** – понятие относительное, так как зависит от ситуации, эмоционально-психологического состояния слушателей и многих других факторов – пола, возраста, профессиональной подготовки аудитории.

Однако можно выделить несколько типовых аргументов, которые считаются сильными в большинстве аудиторий. К таким аргументам обычно относят: научные аксиомы, положения законов и официальных документов, законы природы, выводы, подтвержденные экспериментально, заключения экспертов, ссылки на признанные авторитеты, цитаты из авторитетных источников, показания очевидцев, статистические данные.

По способам воздействия на сознание и чувства слушателей аргументы делятся на две группы:

- 1) аргументы рациональные, или аргументы «по делу»;
- 2) аргументы иррациональные (психологические), или аргументы к человеку.

К аргументам рациональным относятся факты, обращения к авторитетам, законы, теории, аксиомы, принятые в данном обществе.

К иррациональным аргументам относится обращение к чувствам, желаниям, интересам адресата.

В качестве способов аргументации называют нисходящую и восходящую, одностороннюю и двустороннюю аргументацию.

Нисходящая и восходящая аргументация. Нисходящая аргументация заключается в том, что вначале оратор приводит наиболее сильные аргументы, затем – менее сильные, а завершает выступление эмоциональной просьбой, побуждением или выводом. Достоинства нисходящей аргументации в том, что она позволяет легче привлечь и удержать внимание аудитории, заставляет активно работать мысль вначале и чувства в конце, первые аргументы лучше запоминаются.

Нисходящая аргументация наиболее эффективна в слабо подготовленной и малоинтересованной аудитории. Слабые аргументы при нисходящей аргументации выглядят лучше, чем при других способах аргументации.

Восходящая аргументация предполагает, что аргументация и накал чувств усиливаются к концу выступления. Данный способ эффективен в подготовленной, высокоинтересованной аудитории. Он эффективен, если: атмосфера в аудитории спокойная и оратора готовы выслушать; мысль, которую надо обосновать, сложна; проблема для данной аудитории не является полностью решенной; аудитория может сделать самостоятельный вывод.

Односторонняя и двусторонняя аргументация. Односторонняя аргументация предполагает, что:

- либо излагаются только аргументы «за» (чистый позитив);
- либо излагаются только аргументы «против» (чистый негатив).



При двусторонней аргументации слушателю дают возможность сопоставить точки зрения, выбрать одну из двух альтернатив, излагая противоположные точки зрения.

Разновидностью способа двусторонней аргументации является так называемый способ контраргументации, когда оратор приводит свои доводы как опровержение доводов оппонента, предварительно их изложив. Подбирая аргументы для доказательства выдвигаемого положения, оратору необходимо помнить о требованиях к аргументам. Аргументы должны быть истинными, непротиворечивыми, доказательными независимо от тезиса, достаточными.

Оптимальным числом аргументов при доказательстве тезиса считается число «три»: один аргумент – это еще просто факт; на два аргумента – можно возразить, а на три аргумента это сделать сложнее. Третий аргумент имеет решающее воздействие: начиная с четвертого аргумента аудитория воспринимает аргумент уже не как систему, а как много аргументов. При этом возникает впечатление, что на аудиторию оратор пытается давить, «уговаривает». Есть старая поговорка: кто много доказывает, тот ничего не доказывает. «Много» начинается с четвертого аргумента.

Завершающая часть выступления – заключение – в значительной мере определяет эффективность речи. Известно, что в процессе восприятия речи действует «закон края», т.е. запоминается то, что излагается в начале и в конце сообщения. Поэтому в заключении рекомендуется повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммируются наиболее важные положения, делаются выводы.

Написание и овладение текстом выступления. Короткую речь можно просто заучить, а длинный доклад, лекцию заучить трудно. В этом случае необходимо так подготовить текст, чтобы можно было произносить речь, не читая текста, а только с «опорой на него». Процесс овладения текстом для такого выступления предполагает работу с ним по следующим стадиям:

- 1) составить полный текст;
- 2) осмыслить и пересказать его своими словами;
- 3) разметить текст, подчеркнуть основные положения речи;
- 4) пронумеровать основные вопросы;
- 5) выделить фамилии, названия, статистические данные, начало и конец цитат, обозначить примеры.

### 3. Основные виды публичной речи.

Каждый оратор, готовясь к публичному выступлению, должен отчетливо понимать, достижение какой цели он преследует своим выступлением. В соответствии с этим он выбирает вид публичной речи. Специалисты выделяют следующие целевые установки:

информировать, соблюсти протокол, убедить, развлечь. На основании этого можно говорить о следующих видах публичных выступлений:

информационное выступление, протокольно-этикетное выступление, убеждающее выступление.

#### Виды публичных выступлений по форме:

**Доклад** – развернутое сообщение, раскрывающее важную научную или общественно-политическую проблему. Доклад может длиться от 10–15 мин до 3-х часов (например, доклады правительства).

**Сообщение** – небольшое по времени (5–10 мин) выступление (маленький доклад на одну тему), в нем рассматривается один вопрос / одна проблема.

**Выступление** – краткое, обычно подготовленное сообщение при обсуждении какого-либо заранее объявленного вопроса. Выступления всегда кратки (3–5 мин), тема выступления может быть выбрана человеком заранее или же сформулирована в ходе обсуждения проблемы (импровизационное выступление).

**Лекция** – связное, развернутое изложение какого-либо вопроса специалистом. В лекции должны быть выделены отдельные вопросы (пункты). Обычная продолжительность – от 20–30 мин до 90 мин (в вузе).

**Беседа** – развернутый, подготовленный диалог со слушателями. Может включать продолжительные отрезки речи оратора (монологи), но она предполагает вопросы слушателям, анализ и комментирование их ответов. Беседа используется в публичной речи, когда аудитория небольшая – не более 20–30 человек, когда слушатели заинтересованы в информации, которую им сообщают.

### **Виды публичных выступлений по цели:**

- информационное,
- протокольно-этикетное,
- развлекательное,
- убеждающее.

## 1). Информационное выступление

Цель таких выступлений – донести до слушателя какие-то знания. Ваша информационная речь должна пробуждать любопытство в слушателях, а тема должна заинтересовать.

Наиболее распространенные виды информационных выступлений: объяснение, инструкция, объявление, аннотация, лекция, доклад, сообщение, устный ответ, автобиография.

### Основные требования к информационной речи:

- Передача информации должна быть полной.
- Речь должна быть понятной и интересной для слушателей.
- Информационное выступление должно содержать новую для слушателей информацию, быть актуальным.
- Выступление должно заинтересовать слушателей в получении новой, дополнительной информации по данной теме.
- Выступление должно быть кратким, содержать 2–3 раздела (пункта плана), должен быть четкий переход от одного пункта плана к другому.
- Выступление не должно быть слишком эмоциональным (необходимо следить за жестами и мимикой).

## Рекламное выступление

Реклама – это информация, цель которой привлечь внимание людей к товару и продать его; побудить людей воспользоваться какой-либо услугой; принять участие в чем-либо; поддержать кого-либо; проголосовать за кого-либо.

Реклама сочетает в себе информацию, убеждение и побуждение. Может быть рекламное объявление, рекламное сообщение, рекламная аннотация.

<b>Информация</b>	<b>Реклама</b>
Рассказывает о предмете, событии	Рассказывает о предмете, событии
Подробная	Не обязательно подробная
Не обязательно образная	Яркая, образная
Ни к чему не призывает	Призывает купить, использовать, поддержать

## **2). Протоколно-этикетные выступления**

Цель – соблюсти традиции общения в официальных ситуациях, выполнить соответствующие требования этикета, ритуала.

Основные требования к протоколно-этикетным выступлениям:

- должно быть кратким,
- должно воодушевлять слушателей,
- должно быть в меру энергичным и эмоциональным,
- не должно содержать ничего спорного, вызывающего несогласие,
- должно произноситься «без бумажки»,
- должно пробуждать благородные чувства: восторг, благодарность, преданность, привязанность, восхищение.

## Виды протокольно-этикетных выступлений

- Речь при встрече официальных гостей.
- Официальное поздравление юбиляра, официальный тост на банкете или юбилее в честь лица или события.
- Приветственная речь на открытии мероприятия, учреждения, памятника, мемориальной доски.
- Речь с оценкой заслуг известного человека (например, писателя, ученого, основателя учреждения, научного направления и др.).
- Вступительное слово при открытии мероприятия (встречи, собрания, конференции, съезда).
- Приветственное слово в адрес собрания, съезда или другого мероприятия, произносимое от имени родственной организации или учреждения и др.
- Приветственное слово старшего, руководителя в адрес младших, подчиненных (например, в связи с началом учебы, поступлением в вуз).
- Заключительное слово при подведении итогов, закрытии мероприятия (конференции, собрания, торжественного заседания).
- Траурная речь.



### 3). Убеждающее выступление

Цель – заставить аудиторию поверить в правильность своей точки зрения, логически доказать или опровергнуть какие-либо положения, объяснить сущность явлений и их взаимосвязь. Убедить – это значит заставить поверить в вашу правоту.

Убеждающее выступление – синтез всех знаний, умений и навыков оратора, отражение высокого уровня его общей риторической подготовки. Умение выступать с эффективными убеждающими выступлениями – мечта любого политика, руководителя, журналиста, телеведущего, ученого.

В убеждающей речи можно выделить две основные разновидности:

а) аргументирующую речь и б) агитационную речь.

**Аргументирующая речь.** Общая цель аргументирующей речи – убедить аудиторию согласиться с говорящим в спорном вопросе, доказать правоту говорящего. Пример: выступления известных людей по тем или иным обсуждаемым в обществе проблемам с предложением их решения, выражением собственной точки зрения,

**Агитационная речь.** Цель агитационной речи – на основе эмоциональной аргументации побудить слушателей к какому-либо действию. Примером агитационных выступлений могут служить выступления на предвыборных собраниях и собраниях, рекламные выступления, выступления в поддержку тех или иных общественных движений. Особое место среди агитационных выступлений занимают митинговые выступления. Это, как правило, выступления с политическими призывами, с протестом.

## Правила подготовки убеждающего выступления

1. Тема выступления – спорный вопрос, который актуален, который обсуждают в обществе и по которому в обществе есть разные точки зрения.
2. Необходимо использовать общие правила эффективной аргументации (обращение к жизненно важным фактам; демонстрация слушателям реальной пользы от ваших предложений или информации; ссылка на авторитеты; опора на наглядность; юмор).
3. Умеренная эмоциональность (слушатели должны ее чувствовать).
4. Выступление должно затрагивать благородные эмоции (чувство справедливости, несправедливости, любви, патриотизма, ненависти).
5. Затрагивать вопрос истины (что правда, а что нет).
6. Необходимо словесно выразить и не менее трех раз повторить доказываемый тезис.

## 4. Презентация как составная часть публичного выступления.

Что представляет собой деловая презентация сегодня? Инструмент продаж, формирования общественного мнения, мотивирования, маркетинга, рекламы, PR.

В англоязычной деловой культуре понятие «presentation» более широкое, чем русское «презентация». Оно подразумевает практически любое публичное выступление, кроме speech – очень короткой речи, не имеющей целью что-либо продать или к чему-либо склонить.

Деловая презентация – частный случай публичного выступления.

Ее цель – изменить мнение, убеждения и, возможно, заблуждения аудитории в отношении объекта презентации. И приемы, позволяющие добиться успеха в ее подготовке, вполне применимы и к другим жанрам публичных речей.

Презентацию мы относим к жанру побудительных, убеждающих речей. Бесцельных презентаций не бывает.

Презентация – уникальное мероприятие: вы непосредственно контактируете с людьми, от решения которых зависит весь смысл вашей работы или даже жизни. Вы можете управлять их эмоциональным состоянием, мнением. И видеть, ощущать, как это мнение меняется. Мы так часто упускаем эту возможность!

Под презентацией многие понимают ее визуальную, вспомогательную часть. Роль выступающего в этом случае сводится к чтению текста со слайдов. Презентация начинается слайдом и слайдом заканчивается. Но они должны не заменять собой презентацию, а лишь помогать ее провести.

Подготовка к презентации начинается иногда за месяц до выступления, но окончательный вид она приобретает за сутки или даже за час до начала. Отсутствует матрица, которая помогла бы определить, что действительно необходимо включить в презентацию, а что является лишним, и главное – в какой последовательности изложить нужную информацию. С чего лучше начать, как подвести к главной мысли, как ее сформулировать и чем закончить.

### **Этапы подготовки:**

Важно с самого начала правильно настроиться.

### **Шаг первый: «Вопросы жизни и смерти»**

Спросим себя: «Кто будет в зале?», «Что мне от них нужно?» и «Что я должен (должна) делать?»

## **Шаг второй: «Структура презентации»**

Структура презентации: необходимо продумать порядок изложения презентации и найти возможные средства визуальной поддержки. Это будет способствовать лучшему восприятию предлагаемой информации аудиторией.

1. Вступление (введение в тему, основная цель).
2. Основная часть (развитие темы).
3. Заключение (финал, резюме, выводы и рекомендации).
4. Ответы на вопросы, выход из контакта (высказывание благодарности) и последующая оценка эффективности презентации (рисунок).

## **Шаг третий: «Репетиция»**

Самое главное – ни в коем случае (если выступать будете сами) не пишите дословно текст. Ваша задача – поговорить с публикой. Проговорите от начала до конца все, что собираетесь сказать. Говорите так, как будто публика уже перед вами.

## **Шаг четвертый: «Фиксация»**

Превосходным способом зафиксировать текст презентации являются слайды. Это иллюстративный материал и шпаргалка одновременно. Однако важно не поворачиваться все время к публике спиной, чтобы увидеть, о чем говорить дальше.

## **Шаг пятый: «Коррекция»**

Подготовка презентации должна не более чем на 50 % состоять из работы над ее содержанием и не менее чем на 50 % из репетиций.

## **Шаг шестой и последний: «Заслуженный отдых»**

В последние сутки перед презентацией оставьте ее, отвлекитесь. Займитесь чем-нибудь другим. К тому же участники презентации меньше всего хотят видеть перед собой усталого, бледного человека с потухшими, красными от недосыпания глазами.

Возможно, кто-то из вас скажет, что проводит презентации почти каждый день и не может реализовать весь этот алгоритм подготовки. Конечно, эти рекомендации относятся к ключевым, ответственным презентациям. Но и повседневные можно готовить более эффективно, несколько сократив алгоритм, но сохранив его суть. Со временем вы увидите, что подготовка проходит у вас с каждым разом все проще. Недостаток времени вполне компенсируется ежедневно обновляемым опытом.

## Практические советы для публичного выступления с презентацией:

### 1. Максимально используйте наглядные средства для представления информации.

Помните, что любая картинка дает больше информации в единицу времени, чем текст или речь выступающего.

### 2. Презентацию лучше сделать короткой, чем длинной.

Понятно, что здесь речь не идет о презентациях в 1-2 слайда с таким же коротким сопровождением. Но ограничения в 20 минут для выступления стоит придерживаться. После этого временного отрезка достаточно сложно будет удерживать внимание участников встречи.

### 3. Используйте правило трех вещей.

Психологи выяснили, что человек может удерживать во внимании одновременно семь плюс-минус два объекта. Учитывая, что во время презентации участники в любом случае отвлекаются от слайдов, стоит на каждом слайде ограничиться тремя основными моментами.

#### 4. Отработайте выступление.

Если вы заранее несколько раз прорепетируете свое публичное выступление, то это резко повысит вероятность удачного проведения презентации. Это также даст вам возможность увидеть (почувствовать) все несостыковки в речи или слайдах.

Эффективность этого метода значительно увеличивается, если удастся провести репетицию перед реальными зрителями.

#### 5. Делайте видео.

Когда есть техническая возможность, соглашайтесь или организуйте видеозаписи своих выступлений. В результате вы получите большой материал для корректировки своих последующих презентаций.

#### 6. Добавляйте развлекательные моменты.

Понятно, что презентация вряд ли должна стать развлечением. Однако включение в нее небольших развлекательных моментов поможет участникам снизить уровень утомления, концентрироваться на презентации и, в результате, лучше усвоить ее содержание.



## 7. Сделайте себе подсказки.

Примером таких подсказок могут быть "Заметки к слайду" в программе PowerPoint. Однако стоит помнить о двух моментах:

Заметки не должны быть видны слушателям на экране во время презентации.

Заметки необходимо заранее распечатать, так как с техникой могут случиться неприятные казусы.

## 8. Анонсируйте содержание слайдов.

Переключение слайдов обычно создает небольшую (к тому же, неосмысленную) паузу, приводящую к отвлечению внимания участников. Фразы типа "На следующем слайде вы увидите, ...", "Давайте перейдем к ..." позволяют успешно бороться с этой проблемой и создают впечатление, что спикер хорошо владеет материалом презентации.

## 9. Проверьте подготовку помещения и оборудования.

Желательно проверку сделать персонально. Причем речь идет именно о проверке, а не на настройке и подключении оборудования. С последними задачами должны справиться технические работники или организаторы презентации.

## 10. Имейте запасной план.

Все может пойти совсем не так, как вы ожидали. Поэтому стоит иметь запасной план выступления с презентацией, которая может заинтересовать аудиторию.

## 5. Ораторское искусство

Термин **ораторское искусство** латинского происхождения, его синонимами являются греческое слово **риторика** и русское **красноречие**.

Классическая риторика состояла из пяти частей: нахождение материала, его расположение, словесное выражение речи, ее запоминание и, наконец, произнесение.

Риторика была разработана античными учеными Аристотелем, Цицероном, Квинтилианом, развивалась в Средние века и в Новое время. Большое значение для развития русской речевой культуры имело «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова, в котором был творчески обобщен богатый языковой материал. Ученый подчинил риторические правила и языковую образность существующим общественным потребностям. Риторика М. В. Ломоносова обогатила ораторскую и литературную русскую речь разнообразными стилистическими приемами.

Современные специалисты по риторике определяют ораторское искусство как умение обосновать ту или иную точку зрения, отстаивать позицию, доказать правильность выдвигаемых идей и положений. Навык владения этим искусством – это важный фактор профессиональной компетенции, залог карьерного роста в профессиональной и общественной деятельности. Известный политический деятель и оратор Марк Туллий Цицерон писал: «Есть два вида искусства, которые могут вознести человека на самую высшую ступень почета: одно – это искусство хорошего полководца, другое – искусство хорошего оратора». Сегодня, конечно, существуют и другие виды искусства, которые способны обеспечить почет и уважение в обществе. Но искусство хорошего оратора по-прежнему помогает человеку добиваться высоких целей и занять высокое положение в социальной иерархии.

## Какими качествами должен обладать оратор

Перед людьми, которые хотят совершенствоваться в ораторском искусстве, часто встает вопрос: а получится ли? Из чего складывается ораторское искусство? Какими качествами должен обладать оратор, чтобы эффективно воздействовать на аудиторию? Быть может, необходим особый ораторский талант? Обычно в таких случаях успокаивают известным высказыванием Цицерона о том, что поэтами рождаются, а ораторами становятся.

Что же думают современные специалисты о возможности стать оратором?

**Первое, обязательное качество оратора – это высокая культура речи.**

Ораторское искусство – это прежде всего искусство владения словом, словесное мастерство. Хороший оратор в своем публичном выступлении использует все требования культуры речи: правильность, точность, чистоту, доходчивость, логичность, богатство, выразительность, уместность.

Кроме высокой речевой культуры оратор должен обладать еще целым набором личных качеств.

Специалисты по риторике называют **следующие личностные качества: обаяние, естественность, артистизм, уверенность в себе, объективность, неподдельная заинтересованность в теме выступлений.**

Для успеха ораторской деятельности личностные качества должны быть дополнены специальными знаниями, навыками и умениями. Знания образуют фундамент публичной речи. Оратор обязан хорошо знать предмет своей речи, разбираться во всех тонкостях рассматриваемой проблемы. Однако для того, чтобы быть хорошим оратором, одних профессиональных знаний недостаточно. Ораторское искусство неотделимо от общей культуры человека. Оратор должен быть высокоэрудированным человеком, т.е. начитанным, осведомленным в области литературы и искусства, науки и техники, разбираться в политике и экономике, уметь анализировать события, происходящие в своей стране и за рубежом и т.д.

Успешная ораторская деятельность невозможна без специальных навыков и умений. По мнению специалистов, оратор должен владеть такими навыками, как: отбор литературы, изучение литературы, составление плана выступления, написание текста речи, навык самообладания перед аудиторией, навык ориентации во времени.

Навык отбора литературы традиционно был связан с умением пользоваться каталогами (алфавитным, систематическим, предметным). Сегодня в связи с широким распространением компьютера появились большие возможности использования для отбора литературы всемирной информационной системы Интернет.

Навыки изучения литературы складываются из умения определить из отобранной литературы те источники, которые подлежат наиболее внимательному изучению, сделать нужные выписки (конспект), осмыслить и систематизировать изученный материал.

Навык составления плана выступления предполагает умение его структурирования, композиционного расчленения.

План – это взаимное расположение частей, краткая программа выступления.

Навык написания текста формируется в результате систематического труда по составлению письменного текста своих выступлений.

Работа над письменным текстом активизирует мыслительную деятельность оратора, позволяет ему глубже проникнуть в суть проблемы и точнее выразить свои мысли.

Работая над письменным текстом, оратор имеет возможность подобрать наиболее удачные слова и выражения, исключить речевые ошибки. К письменному тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить его содержание и форму.

Навык самообладания перед аудиторией сводится к умению преодолевать стартовое волнение, «взять себя в руки» в начале выступления, не поддаваться на провокации и не терять контроля над самим собой, если кто-то в аудитории путем провокационных вопросов, реплик попытается вывести оратора из эмоционального равновесия с целью срыва выступления. Развитию этого навыка способствует регулярная практика публичных выступлений, а также психологические тренинги, с которыми можно ознакомиться в специальной литературе.

Навык ориентации во времени предполагает контроль оратора над временными рамками выступления. Оратор должен уметь уложиться в отведенное для выступления время, дать возможность аудитории задать интересующие ее вопросы и ответить на эти вопросы. Если время выступления не установлено, то оратор должен по реакции аудитории уметь определить, готова ли аудитория слушать дальше или она устала и пора заканчивать выступление.

Умения оратора складываются из приобретенных знаний и навыков, которые позволяют ему решать сложные творческие задачи в процессе подготовки и проведения выступления.

Это, например, **умение самостоятельно составить план выступления**, подготовить выступление. Чтобы текст хорошо звучал, чтобы он оказывал эффективное воздействие на аудиторию, он должен быть «своим», лично выстраданным, пропущенным через твой разум и чувства.

Другой важной характеристикой оратора является **умение доходчиво и убедительно излагать материал**, отвечать на вопросы слушателей. Это умение определяется тем, как оратор знает предмет речи и в какой степени он владеет речевой культурой. Ответы на вопросы должны быть точными и краткими, но достаточно аргументированными.

Одно из самых сложных умений, в котором, собственно, и проявляется искусство оратора, – это умение устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией. Если контакта с аудиторией нет, то либо теряет смысл само выступление в целом, либо резко снижается его эффективность.

В практике бывают удачные импровизации ораторских выступлений. Однако если существует возможность для подготовки, то ее следует обязательно использовать.

Повседневная подготовка к выступлению включает следующие элементы.

**1) Самообразование** в самом широком смысле этого слова – это приобретение новых знаний, пополнение их сведениями из различных областей техники, общественной жизни. Оратор должен быть в курсе происходящих событий, расширять свой общий кругозор и углублять свои знания в профессиональной деятельности.

**2) Создание собственного архива.** С этой целью рекомендуется делать выписки, составлять конспекты прорабатываемых источников, делать вырезки из газет и журналов, собирать пословицы и поговорки, накапливать статистический материал, сохранять вопросы, которые были заданы после очередного выступления.



**3) Повышение культуры публичной речи.** Как уже отмечалось выше, хорошее владение фактическим материалом является важной предпосылкой успеха ораторской речи. Но этот материал надо уметь преподнести, донести до сознания слушателей. И здесь на первый план выходит искусство речи, мастерство владения словом.

Человек, который по роду своей деятельности систематически выступает с публичными речами, должен постоянно обращать внимание на культуру речевого общения, всегда стремиться говорить правильно, точно, ясно и понятно, уметь четко формулировать свою мысль, образно и эмоционально выражать свое отношение к предмету. Этому способствует активное участие в деловых беседах, обсуждениях различных проблем в кругу друзей, родственников, коллег, на семинарских и практических занятиях, в прениях и дискуссиях.

**4) Овладение техникой речи.** Эффективность публичного выступления напрямую связана с владением оратором техникой речи. Основные элементы речевой техники: фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости в произнесении слов, слогов, звуков). Правильное дыхание во время говорения, хорошо поставленный голос, четкая дикция, безупречное произношение позволяют оратору привлечь внимание аудитории, воздействовать на сознание, воображение и волю слушателей.

**5) Критический анализ выступления.** Совершенствованию ораторского мастерства способствует и критический анализ как выступлений других ораторов, так и своих собственных. Слушая выступления других ораторов, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала: языковое оформление речи, ораторские приемы. При этом следует определить для себя, что нравится, а что вызывает отрицательную реакцию, какие слова, речевые обороты, действия, приемы способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу.

**6) Овладение методикой публичного выступления** является неотъемлемой частью повседневной подготовки. Важно знать, из каких этапов складывается деятельность оратора, как подготовиться к встрече со слушателями, как построить ораторскую речь, какие приемы использовать для управления аудиторией.

# Произнесение речи, контакт оратора с аудиторией

Центральную роль при произнесении речи играет установление контакта, овладение вниманием аудитории.

Каковы же факторы, обуславливающие контакт оратора с аудиторией?

На первое место можно поставить содержательную сторону выступления: актуальность темы, новизну в ее освещении, характер аргументации.

Не менее важное значение имеет коммуникативное состояние оратора, т.е. те характеристики оратора, которые оказывают влияние на его способности установить контакт с аудиторией и поддерживать его.

Специалисты по ораторскому искусству выделяют следующие действия, необходимые для успешного взаимодействия с аудиторией:

- запретить думать о посторонних вещах;
- сосредоточить свое внимание на слушателях;
- внимательно следить за их реакцией;
- вкладывать в речевое действие все физические и моральные силы;
- иметь наступательный волевой настрой;
- стремиться всеми силами достичь цели своего выступления.

# Вопросы и задания по лекции №7

- 1. Из каких элементов складывается повседневная подготовка к выступлению?*
- 2. Назовите и охарактеризуйте основные этапы подготовки к конкретному выступлению.*
- 3. Расскажите об основных принципах построения выступления.*
- 4. Каковы методы изложения материала выступления?*
- 5. Расскажите об аргументации и ее способах в публичной речи.*
- 6. Расскажите об основных типах устной публичной речи.*
- 7. Что такое ораторское искусство?*
- 8. От чего зависит успешная ораторская деятельность?*
- 9. Расскажите о факторах, обуславливающих контакт оратора с аудиторией.*

# Впереди Пасха! С праздником Вас!



# **Задание на практическое занятие №5**

- 1. Публичное выступление и его разновидности**
- 2. Презентация как составная часть публичного выступления**
- 3. Конференция на тему: « Я хочу вам рассказать...»**

**Старший преподаватель каф. Ж и СФ Ж.А. Руденко**