

# Устное публичное выступление





# Возможные пособия по подготовке устного выступления:

Основы научной речи. М., СПб., 2004. С. 184 – 221. (главы 5 и 6 – обучение устному профессиональному общению, культура диалога)

Александров Д.Н. Риторика. Учебное пособие. М., 2002. С. 7 – 65.

Далецкий Ч. Заговори, и я скажу, кто ты. М., 2003.



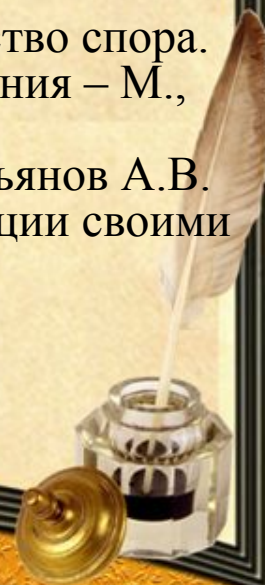
*А также:*

Уэстон Э. Аргументация. Десять уроков для начинающих авторов. М., 2005.

Басовская Е.Н. Я иду на занятия. Стилистика и литературное редактирование. Рабочая тетрадь. М., 2004.

Поварнин С.И. Искусство спора. М., 2003 (репринт издания – М., 1923).

Ломакин П.А., Севостьянов А.В. Электронные презентации своими руками. М., 2004.





Наиболее эффективным способом представления результатов работы по проекту является его презентация. В самом широком смысле слова презентация – это показ, предъявление широкой публике основных идей работы, популяризирующая акция.

**Презентация — слово заимствованное.** В русском языке наиболее близким по смыслу является словосочетание «публичное выступление». Задача презентатора заключается в организации слушания его речи. Позиция стоящего перед слушателями человека — это позиция эксперта, авторитетной персоны. Необходимо, чтобы манера держаться соответствовала этой позиции, что автоматически увеличивает силу и значимость произносимых слов





## Устное публичное выступление

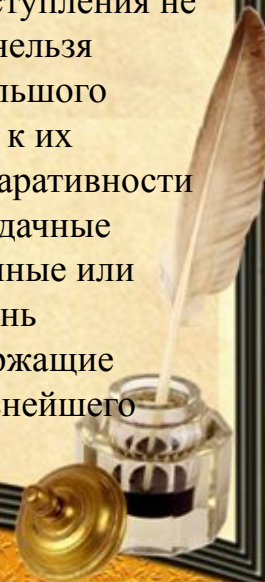
Регламент устного публичного выступления – **не более 10 минут.**

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять **трех основным критериям**, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

## Устное публичное выступление

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.





## Устное публичное выступление

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

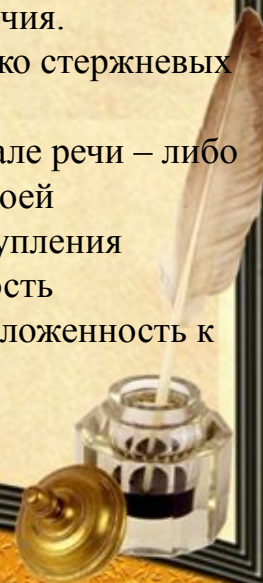
## Устное публичное выступление

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.





## Устное публичное выступление

### Основная часть выступления

предполагает всестороннее обоснование главного тезиса. Некоторые варианты (принципы) системного построения аргументации:

- От частного к общему. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными. Автору не следует использовать в докладе случайные факты и делать на их основе далеко идущие выводы.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления.

## Устное публичное выступление

Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. «Хороший доклад - это тот, за которым стоит много резервного материала, значительно больше, чем оратор имел возможность использовать». Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

- От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.
- Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.





## Устное публичное выступление

## Устное публичное выступление

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать

фото-,

видеофрагменты,

фактологический материал.



аудиозаписи,

Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков,

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.





## Устное публичное выступление

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А. Ф. Кони).

## Устное публичное выступление

**В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:**

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?



## Устное публичное выступление

*короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные

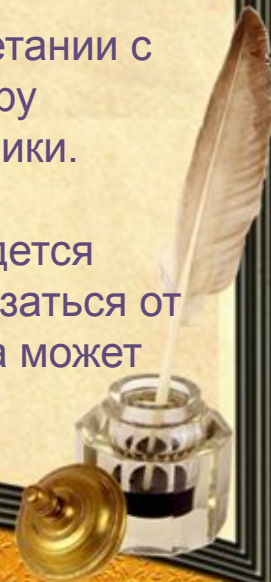
Особое место в презентации проекта занимает *обращение к аудитории*. Известно, что **обращение** к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы

косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными»

## Устное публичное выступление



Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.





## Подготовка компьютерной презентации,

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.



## сопровождаящей устное выступление

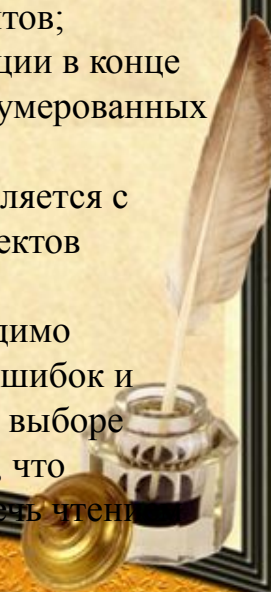
Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия:** на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

объем текста на слайде – не больше 7 строк;

- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.





## Подготовка компьютерной презентации,



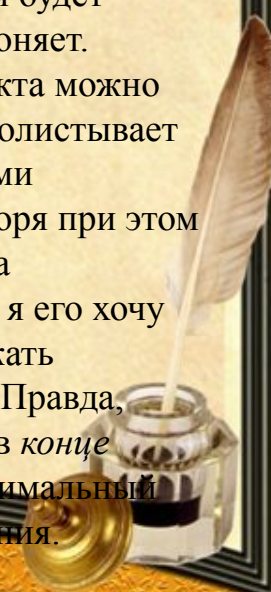
**2 стратегия:** на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

## сопровождаящей устное выступление

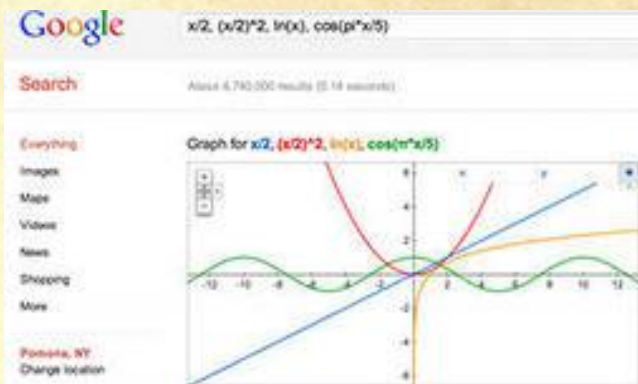
Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать *в начале* и *в конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – *в середине* выступления.





## Подготовка компьютерной презентации,

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.



## сопровождающей устное выступление

**Диаграммы** готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.



## Подготовка компьютерной презентации,



**Табличная информация** вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

М	Клуб	И	В	Н	П	Г	О
1	РУБИН	19	11	6	2	28-14	39
2	ДИНАМО	19	10	5	4	26-19	35
3	АМКАР	19	9	5	5	20-13	32
4	СПАРТАК М	19	7	9	3	31-26	30
5	ЦСКА	19	7	8	4	25-15	29
6	ЗЕНИТ	19	7	7	5	32-24	28
7	КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ	19	6	9	4	24-17	27
8	СПАРТАК Нч	19	7	4	8	18-20	25
9	ЛОКОМОТИВ	18	6	7	5	23-19	25
10	ТЕРЕК	19	7	3	9	17-26	24
11	ТОМЬ	19	6	4	9	17-24	22
12	МОСКВА	19	5	7	7	19-21	22
13	САТУРН	19	5	6	8	17-21	21
14	ЛУЧ ЭНЕРГИЯ	19	3	8	8	14-24	17
15	ШИРНИК	18	3	5	10	19-29	14
16	ХИМКИ	19	2	7	10	22-40	13

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание»

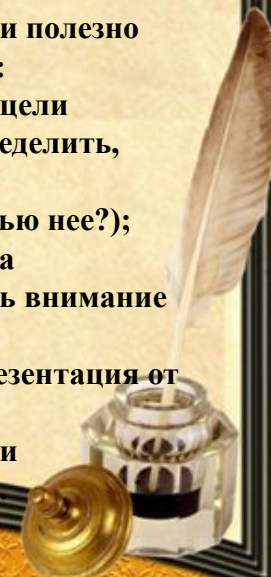
Оптимальным вариантом представляется **повторение первого слайда в конце презентации**, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

## сопровождающей устное выступление

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (**Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint**). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:  
удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);  
к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?  
не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима рефлексия выступления





## Поведенческие особенности презентации

1. Подберите одежду, соответствующую уровню и содержанию речевого взаимодействия.
2. Постарайтесь успокоиться перед речью; осмотритесь, учтите особенности помещения.
3. Начните выступление, глядя в аудиторию, но не в ваши заметки.
4. Стойте и двигайтесь на месте выступления сдержанно, с достоинством, без суетливости.
5. Контролируйте время речи.
6. Акцентируйте завершение своей речи.



## Иллюстративно-визуальные компоненты презентации

1. Подготовка сценария визуальных материалов.
2. Отбор вербальных и невербальных компонентов визуального ряда и определение их последовательности.
3. Обработка визуальных компонентов, их размерное и цветовое оформление.
4. Подготовка дополнительного раздаточного материала (если таковой необходим).
5. Обработка видеоматериала программными средствами.





## Вербальные компоненты презентации

1. Выбор стиля изложения; подготовка письменной части речи.
2. Отредактировать текст, исключить ошибки различных видов. Допустив ошибку в процессе речи, исправьте ее, но не отвлекайтесь на нее более, чем это необходимо для исправления ошибки.
3. В случае необходимости – разметить текст в соответствии с визуальным содержанием речи, уточнить используемую лексику и терминологические единицы; разбить сложные предложения на более короткие; оптимизировать порядок слов в предложениях.



## Акустические параметры презентации

1. Выбрать тон изложения в зависимости от задачи, характера аудитории, вида изложения.
2. Расставить ударения в проблемных словах.
3. В зависимости от акустических параметров помещения определить громкость и темп устного изложения.
4. Проанализировать речь с точки зрения ее плавности и внутренней стройности.

Развитие форм презентаций, широкое использование в различных видах деятельности, высокая эффективность, обеспечиваемая комплексным характером речевого воздействия, позволяет рассматривать презентацию как универсальное средство специальной коммуникации с богатыми лингво-коммуникативными ресурсами.





## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ ИННОВАЦИОННОГО ПРОЕКТА

<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание оценки</b>
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации



Спасибо  
за  
ВНИМАНИЕ





# Источники

<http://s60.radikal.ru/i169/0910/b4/365f5a50474f.jpg>



<http://whynotra.moy.su/nw/34/77282799.jpg>



# изображени й

<http://s59.radikal.ru/i163/0811/73/ad11fb505124.png>



<http://stat16.privet.ru/lr/0b08a3d46ea0846f232dc75cb7941a49>

