

Культура МОНОЛОГИЧЕСКОЙ речи



План

1. Публичный монолог и его особенности.
2. Жанры публичной монологической



1. Публичный монолог и его особенности.

Под публичной коммуникацией обычно понимают вид устного общения, при котором информация в обстановке официальности передается значительному числу слушателей.

Для публичных коммуникаций характерна передача информации, затрагивающей общественные интересы.

Публичный статус подразумевает сообщение информации лицом, обладающим определенным социальным статусом. Статус публичности связан с официальностью обстановки общения, которая предполагает предварительное оповещение аудитории о теме сообщения и статусе выступающего и приглашение аудитории в определенное время.



В XX веке с появлением новых коммуникационных технологий появились новые специальности, специализирующиеся на воздействии на индивидуальное и массовое сознание: PR-менеджер, имиджмейкер, переговорщик, кризисник, спичрайтер, специалист по слухам, пресс-секретарь, рекламист.



Публичная коммуникация выполняет ряд функций:

- 1) **познавательная функция.** Позволяет расширить информационный фонд говорящего, передать необходимую информацию, прокомментировать инновационные сведения.



Коммуникативные формы: лекции и семинары, доклады и сообщения, беседы и консультации, отчеты, а также письменные работы (рефераты, контрольные, курсовые, дипломные, проектные), позволяющие оценить степень усвоения теории вопроса, просмотр обучающих



Коммуникативные средства и

технологии: комментарий, аргументация и доказательство; характеристика причинно-следственных связей, сравнительный анализ; интерпретация новой лексики, резюмирование, использование вербальных и невербальных ключей доступа в аудиальный, визуальный и кинестетический каналы, речевая культура и ораторское мастерство.

Ожидаемый результат: освоение новой информации и применение ее в практической деятельности, внедрение инноваций и саморазвитие

2) Воздействующая (убеждающая) функция. Позволяет вызвать у собеседника (аудитории) определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки; убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать слушателя своим единомышленником



Коммуникативные формы: убеждающая, призывающая к действию монологическая речь, пресс-конференция, брифинг, дискуссия, дебаты, спор, тренинг. Жанры: переговоры, напутствие, комплимент, беседа, презентация, консультация, «круглый стол»



Коммуникативные средства и

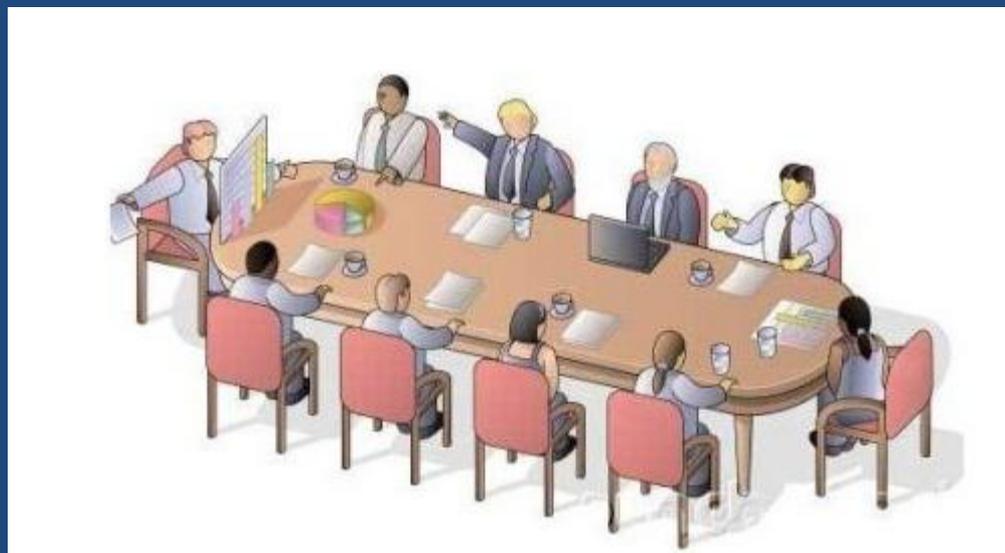
технологии: аргументация, демонстрация и доказательство; разъяснение и сравнительный анализ; факты, цифры и примеры, показывающие преимущества; опора на эмоциональный настрой партнера учет контраргументов партнера; психологические приемы присоединения, формирование аттракции, создание атмосферы доверия.

Ожидаемый результат: привлечение партнера на свою позицию, изменение личностных установок, взглядов, убеждений, переориентация целей.

3) Экспрессивная функция. Позволяет сформировать у партнера психоэмоциональный настрой, передать чувства, переживания, побудить к необходимому действию. Используется с опорой на эмоциональную сферу партнера. С этой целью применяются художественно-эстетические средства воздействия на все сенсорные каналы слушателя.



Коммуникативные формы: речи по специальному поводу, презентации; беседы и собрания; митинги; рассказы о ситуации, о фирме, о человеке; брифинги; мозговой штурм, синектика, демонстрации видео-, кинофрагментов; анализ возможных последствий; лозунги и призывы.



Коммуникативные средства и

технологии: аудио-, видео- и художественные средства; краткость речевых конструкций; эмоционально окрашенная, образная лексика; актерское мастерство: улыбка, голос, взгляд; яркость жестикулирования, мимики; демонстрация конгруэнтности; опора на актуальные потребности слушателей; искренность демонстрируемых чувств.

Ожидаемый результат: изменение настроения партнера, провоцирование необходимых чувств (сострадания, сопереживания), вовлечение в конкретные акции и действия.

4) Ритуальная функция закрепляет и поддерживает конвенциональные (ролевые) отношения в деловом мире, сохраняет ритуальные традиции предприятия, фирмы, позволяет создавать новые. Реализуется с опорой на ритуальный (церемониальный) характер акций, художественно оформленную пространственную среду; соблюдение национальных, профессиональных традиций и норм общения.

Коммуникативные формы:

торжественная, рамочная, траурная речи, ритуальные акты, церемонии, обряды; праздники, посвящения, чествования; презентации и торжественные собрания.



Коммуникативные средства и технологии:

использование вербальных и невербальных ключей доступа в аудиальный, визуальный и кинестетический каналы участников; включение участников в активную массовую деятельность; неординарность

Ожидаемый результат: формирование чувства патриотизма и национальной гордости; сохранение традиций, закрепление новых ритуалов

Монолог - форма публичной речи, при которой значительная по объему информация передается от одного говорящего значительному числу слушателей.



2. Жанры публичной монологической речи.

Жанр - исторически сложившееся речевое произведение, которое определяется целью речи, условиями общения, ориентацией на реакцию адресата и характеризуется особенностями формы и содержания речи.

В официально-деловом стиле часто используются доклад, отчет, консультация, объяснение, инструктаж, свидетельство, сообщение, представление.

Объединяющим указанные жанры элементом является новая по содержанию информация.

Доклад - это объемная речь, сложная по структуре, имеющая цель передать новую точную информацию о результатах деятельности лица, группы лиц, организации, сообщества.



Произносит доклад лицо со статусом руководителя, информация адресована статусной аудитории (трудовому коллективу, ученому собранию).

Основная функция доклада - информативная.

Отчет - официальная речь, обращенная к ответственному лицу или собранию, содержащая анализ деятельности отчитывающего лица за определенный период или выполнение производственного задания.

Отчет отличается тем, что здесь наблюдается четкое распределение функциональных обязанностей: изначально известно, кто дает задание, кто его выполняет, в какие сроки, на каких условиях, какими ресурсами располагают исполнители, известен также ожидаемый результат.

Инструктаж - речь, содержащая сведения о системе правил, предписаний, запретов, которые устанавливают порядок и способ осуществления определенной производственной операции. Говорящий - должностное лицо, слушатель - исполнитель.

Отличается инструктаж особой официальной тональностью, которая передает императивный (повелительный) или долженствующий характер информации.

Его цель - объяснить, довести до сведения исполнителя как сделать или каким образом лучше выполнить поручение.

Речь-консультация используется в различных ситуациях профессионального общения для регуляции поведения сотрудников, а также в сфере связей с общественностью

Цель консультации - объяснить сущность явления, чтобы слушатель мог осознанно применять полученные знания в профессионально деятельности.



Представление - сообщение, содержащее информацию о себе (о говорящем). Жанр используется в ситуации официального знакомства.

Содержание представления сводится к рассказу о важнейших биографических событиях - образовании, практическом стаже, производственном опыте, личных качествах.

Целью данной речи является сообщение, но объективная информация преподносится таким образом, чтобы ненавязчиво убедить работодателя взять на работу данного кандидата.

Лекция - речь, во многом схожая с докладом по структурным особенностям: статусный характер говорящего, слушателей, темы сообщения.

Отличительной особенностью обладает содержание лекции. Она сообщает сведения, известные науке (определенным научным кругам), но неизвестные аудитории.



Вступительное слово представляет собой протокольную (рамочную) речь. Вступительное слово, приветственное слово, заключительное слово, благодарственная речь произносятся не в центре мероприятия, события, а в качестве его обрамления.

Произносит вступительное слово руководитель организации, организатор мероприятия, важное приглашенное лицо. Аудитория - приглашенные лица, участники события.

Цель вступительного слова - объяснить

Благодарственное слово произносится как ответное при вручении награды, присвоении звания, в завершение юбилейного торжества.

Целью речи является выражение признательности, положительного отношения к происходящему, а также для того, чтобы доставить ответное эстетическое удовольствие организаторам и участникам события.

Произносит благодарственную речь «виновник», организатор торжественного мероприятия.

Необходимыми элементами речи являются упоминание значимости происходящего и развернутая благодарность (кому, за что)

Речь-презентация во многом сравнима речью-представлением. **Отличает их** только содержательная направленность - рассказ об открывающемся предприятии, о новой продукции, новой услуге.

Обращение - это официальная речь с развернутым аргументированным призывом в адрес аудитории к общественно значимым действиям.

Официальное лицо обращается к слушателям, которые не обязательно находятся в непосредственном подчинении оратору.

Заявление - решительное по тону выступление, предъявляющее позицию оратора по важному для него вопросу.

Заявление используется в критических ситуациях для отмежевания от иного мнения.

Рекламная речь информирует широкую (массовую) аудиторию о различных товарах и услугах для создания их известности и побуждения приобретения.

Рекламный текст использует все средства воздействия (эмоционального, рационального), а также средства убеждения для продвижения товара на рынок.