

## **ВОПРОСЫ для самопроверки**

Какие качества необходимы человеку для выступления с научным докладом?

Какие качества речи, по вашему мнению, недостает вам?

Каковы пути повышения качества научной речи?

**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.

Техника 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.

Подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов:

- 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.

**Подготовка речи начинается с определения ее темы.** Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной. Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания выступления и слушателям все понятно.

Затем **определяют цель выступления**, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – принять позицию автора. Задача **информационной**

**речи** – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, размышления и выводы.

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.

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.

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.

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 могут содержаться предложения об улучшениях или изменениях. рекомендации; 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.

На научных конференциях текст разрешается читать, но лучше знать содержание и почаще «отрываться» от записей, это поможет оживить рассказ и сконцентрировать внимание публики на содержании. 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.

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.

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.**

- *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 научного характера преследует разные цели, она прагматична, поэтому должна быть продуманной, логически выстроенной.**

Цель информационной речи **обогащать 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. Она включает определение темы, предмета исследований, методику работы, обзор имеющейся литературы по этой теме, новизну и практическое применение.

**Научный доклад** – это *сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах.* Он содержит новые сведения, во многом определяется наличием авторской точки зрения.

**Выступление включает:**

- объявление темы и цели работы,
- указание на источники,
- содержание работы, включающее цитаты, факты,
- значимость,
- имеющиеся точки зрения.

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.

**Описание** – это констатирующая речь, которая дает представление о свойствах, характерных чертах, качествах объекта изучения путем перечисления его признаков в данный момент.

**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.

**1. Какое утверждение соответствует действительности? Подготовка речи начинается...**

1. С определения темы;
2. с нахождения цитаты;
3. с составления плана;
4. с набросок тезисов.

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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.

**6. Что призван подчеркнуть внешний вид оратора?**

1. характер;
2. профессионализм;
3. происхождение;
4. принадлежность к определенной социальной группе.

**7. 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.