

Пояснительная записка

Программа для обучающихся МБОУ Полилингвальная многопрофильная школа № 9 МР Учалинский район РБ составлена на основе Методических рекомендаций к проекту «Взлетай» по курсу «Говори публично» (авторы-составители О.В. Прядильникова, доцент кафедры филологического образования ГАУ ДПО ИРО РБ; к. филолог .н.; З.Ф. Шайхисламова, доцент кафедры филологического образования ГАУ ДПО ИРО РБ; к. филолог. н.; Уфа: Издательство ИРО РБ, 2020).

Правильная и красивая речь, умение убеждать других в истинности своего мнения, способность к корректному участию в дискуссии – все это является показателем культуры любого образованного человека и касается как устной, так и письменной речи. Поэтому игнорирование этой очевидной истины приводит к полному отсутствию умения вести диалог в разных ситуациях, к неспособности построить монолог, предназначенный именно для данной аудитории, произнести торжественную речь, добиться принятия аудиторией своих идей. А ведь именно это является основой воспитания всесторонне развитой, общественно активной и гуманистически образованной личности, способствовала формированию активных коммуникативных умений и навыков.

В ходе изучения модуля «Говори публично» к образовательному проекту «Взлетай» курса ставятся **следующие задачи:**

- научить основам построения публичного выступления, структурам различных видов речей и их стилистической специфике;
- способствовать формированию навыков построения и произнесения ярких, убедительных речей и углублению знаний о способах убеждения и формах языкового воздействия на слушателя, о видах аргументации и приёмах создания необходимых риторических эмоций;
- способствовать выработке ясности и чистоты произношения, правильной передачи смысловых и эмоциональных акцентов речи, нужной интонации.

В результате изучения дисциплины обучающиеся **должны знать:**

- приёмы составления различных видов речей, способы аргументации, корректные и некорректные приёмы ведения спора;
- особенности монологической и диалогической формы речей, специфику различных стилей речи и форм их использования на практике.

В результате изучения с обучающиеся **должны уметь:**

- устанавливать и поддерживать речевой контакт;
- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;

- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;

- преодолевать барьеры общения, строить свою монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения;

- аргументированно излагать свою точку зрения;

- эффективно использовать выразительные средства русского и родного языка в разных ситуациях общения;

- грамотно произносить речь с точки зрения ее звукового оформления и использования паралингвистических средств;

- вести дискуссию в соответствии с принципами и правилами конструктивного спора, а также деловую беседу в соответствии с правилами эффективного общения.

Курс рассчитан на 34 часа.

1. Цель курса:

- научить основам построения публичного выступления, структурам различных видов речей и их стилистической специфике.

2. Перечисленным выше задачам соответствуют содержание данного курса и общая логика его изучения:

- Тема I. ОСНОВЫ МАСТЕРСТВА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ
- Публичные выступления как способ повышения личной эффективности
- Типы речевой культуры
- Композиция ораторской речи
- Эффективность публичного выступления
- Коммуникативные неудачи и их причины
- Тема II. ВИДЫ РЕЧЕЙ. ИНФОРМИРУЮЩИЕ, АРГУМЕНТИРУЮЩИЕ И ВООДУШЕВЛЯЮЩИЕ РЕЧИ
- Информирование речи
- Аргументирующие речи
- Воодушевляющие речи

4. Курс проводится в формах, расширяющих классно-урочную систему: практикумы, деловые, социально-ролевые игры, тренинги.

Данный курс соответствует как традиционным дидактическим принципам (научность, доступность, системность, обеспечение мотивации, межпредметная интеграция, актуальность, практическая направленность), так и **принципам личностно-ориентированного обучения**: учёт потребностей учащихся, опора на социальный опыт ребёнка, равноправное взаимодействие учителя и ученика.

Содержание курса предполагает работу учащихся с разными источниками информации: учебная, научно-популярная, справочная литература, словари, памятки.

5. Методические рекомендации.

В содержании образования всё более важным становится не знаниевый, а компетентностный подход, объединяющий интеллектуальную, навыковую и ценностную составляющие образования. Поэтому предложенный курс связывает ожидаемый результат достижений учащихся с формами организации деятельности, в которую они будут погружаться:

- **в области предметной компетенции** учащиеся овладевают лингвистическими, этическими, психологическими понятиями, нормами русского литературного языка, нормами публичного выступления;

- **в области учебно-познавательной компетенции** учащиеся овладевают навыками работы с книгой, со справочными материалами, со словарями, способами самостоятельной познавательной деятельности (постановка целей деятельности, отбор и анализ, систематизация и обобщение материала). Этому способствует проведение занятий в форме практикумов;

- **в области коммуникативной компетенции** учащиеся получают опыт общения, овладевают формами публичной коммуникации. Этому способствует проведение на занятиях тренингов по общению, тестирование и самотестирование;

- **в области социальной компетенции** учащиеся получают эмоциональный опыт, опыт поведения в социальной группе, овладевают основными нормами социальных взаимодействий, учатся действовать в обществе с учётом интересов других людей, соотносить свои цели и задачи с интересами коллектива. Этому способствует организация на занятиях социально-ролевых игр, индивидуальная и коллективная проектная деятельность.

6. Критериями оценки деятельности учащихся при освоении данного курса служат:

- 1) участие в практикумах;
- 2) выполнение анализа этикетно-речевой ситуации;
- 3) контрольная работа по представлению публичного выступления на заданную тему;
- 4) создание проекта.

7. Большинство занятий каждой темы курса организуется в форме **практикумов** и включает в себя **самостоятельную** (индивидуальную и в малых группах) работу учащихся. Таким образом, создаётся ситуация, в которой каждый ученик мог бы

выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы. При этом за учащимся остаётся право выбора формы самостоятельной деятельности (индивидуально или в группе), источника информации, уровня сложности практических заданий. Практикум включает самостоятельное освоение учащимся или группой теории вопроса, памятки, алгоритма и последующее выполнение практических заданий. Учитель исполняет роль консультанта и эксперта.

Учащийся имеет право выбрать тему своей проектной деятельности и форму её выполнения (индивидуально или в паре).

7. Содержание курса.

Тема I. ОСНОВЫ МАСТЕРСТВА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

1. Публичные выступления как способ повышения личной эффективности

Публичное выступление представляет собой процесс передачи информации, основная цель которого – убедить слушателей в правильности тех или иных положений. Главным действующим лицом публичного выступления является оратор.

Слово оратор (от латинского *orare* – «говорить») применяется в двух значениях:

1. Человек, произносящий речь, выступающий публично.
2. Человек, умеющий хорошо говорить публично, обладающий даром красноречия, владеющий мастерством слова.

Речевое мастерство, ораторское искусство – это совокупность операций по подготовке и произнесению публичной речи, проведению беседы, дискуссии с целью добиться желаемой реакции аудитории. Не только умение подготовить речь, но и умение свободно держаться перед публикой, безукоризненно владеть голосом, жестом и мимикой и безошибочно реагировать на поведение аудитории – таковы объективные требования к оратору. Для общества в целом основная цель обучения языку состоит в том, чтобы научить каждого члена общества облекать любую социально значимую информацию в соответствующую речевую форму.

Типы речевой культуры

Элитарный тип. Носители элитарного типа – люди, владеющие всеми нормами языка, выполняющие этические и коммуникационные нормы. Для носителя элитарного типа речевой культуры характерно незатрудненное использование, соответствующего ситуации и целям общения функционального стиля и жанра речи, “неперенос” того, что типично и свойственно письменной речи, на устную.

Элитарный тип речевой культуры – воплощение общей культуры в ее наиболее полном виде: хотя бы пассивное владение достижениями мировой и национальной

культуры. Именно общекультурная составляющая обеспечивает богатство как пассивного, так и активного словарного запаса.

Речевая культура элитарного типа основана и на широком охвате сознанием говорящего разнообразных прецедентных текстов, имеющих непреходящее общекультурное значение. Именно на такие тексты носитель элитарного типа речевой культуры ориентируется в своей речи. Отсутствие самоуверенности в знаниях вырабатывает у него **привычку постоянно пополнять свои знания, основываться для их проверки на авторитетных текстах, словарях и справочниках.**

Среднелитературный тип. Его носителями является большинство образованного населения России: большинство людей с высшим образованием и значительное количество людей со средним образованием. Этот тип воплощает общую культуру человека в ее упрощенном и далеко не полном варианте. При этом характерной чертой среднеэлитарного типа является принципиальная удовлетворенность своим интеллектуальным багажом, отсутствие потребности в расширении своих знаний и умений, тем более в их проверке. Самоуверенность носителя среднелитературного типа речевой культуры приводит к систематическим ошибкам в произношении, словоупотреблении и т.д.

Литературно-разговорный и фамильярно-разговорный типы. Для носителей “разговорных” типов характерно владение только разговорной системой общения, которая и используется ими в любой обстановке, в том числе и в официальной. Своей стилевой и стилистической монотонностью всегда сниженной речи “разговорные” типы сближаются с просторечным типом речевой культуры. В устную же разговорную речь часто проникает не только стилистически сниженная, но и ненормативная лексика, пределом которой являются матерные и бранные слова. Разумеется, в речи оратора любого уровня подготовки применение подобной лексики совершенно недопустимо.

2. Композиция ораторской речи

Создание композиции речи очень ответственный этап деятельности.

Композиция – строение, расположение и соотношение частей речи. В литературе мы найдем немало советов по поводу построения текстов.

Сошлемся на некоторые. Известный оратор М. Сперанский упоминает два главных правила расположения мыслей: 1). Все мысли в слове должны быть связаны между собой так, чтобы одна мысль содержала в себе, так сказать, смысл другой. Логическая связь осуществляется с помощью специальных слов-скрепов или фраз-переходников.

Эту особенность построения текста называют правилом цепи. 2). Все мысли должны быть подчинены одной главной, «царствующей мысли». Публичная речь строго

структурирована. Она включает в себя вступление, основную часть и заключение, которые имеют особые задачи.

Структура публичной речи

Таблица 1

Части текста	Задачи	Типичные ошибки
Вступление – 1/8 речи	Установить контакт со слушателями; - привлечь внимание к теме; - заинтересовать аудиторию; - сформулировать тему и тезис; - обозначить при необходимости план речи	Разговор о неопытности оратора, о недостаточном знании предмета речи.
Основная часть – не более 5 взаимосвязанных положений	Раскрыть основные положения темы; - доказать тезис; - продумать композицию; - подобрать доказательства; - продумать переходы от одной части к другой.	Выход за пределы темы, нарушение композиции речи.
Заключение	Напомнить основные положения речи, усилив их; – «закруглить» речь; - активизировать аудиторию.	Введение дополнительных сведений, неумение остановиться. Многократное прощание с аудиторией.

Вступление

Существует три классических варианта вступления:

1. Рассказать историю с целью расположить к себе аудиторию
2. Начало с трех вопросов к аудитории.
3. Начало с неожиданной или агрессивной (в хорошем смысле) фразы.

Первый вариант. Ваша задача - расположить к себе аудиторию, показать, что у вас много общего с людьми, собравшимися в зале, и что вы многие вещи понимаете одинаково. Как вариант - можно упомянуть о каком-либо событии, имеющем большой общественный резонанс и сообщить о своем к нему отношении. Важно - отношение аудитории к этому событию должно быть очевидным. Общие темы лучше не искать экспромтом прямо на сцене, а готовиться к этому заранее.

Второй вариант хорош для любого выступления. Простая эффективная технология трех вопросов к аудитории позволит сразу убрать барьеры и установить контакт. Вопросы должны быть по теме вашего выступления. Третий вариант - для короткого выступления. С места в карьер! Ни теряя ни секунды. Второго первого впечатления не будет.

Например. Мартин Лютер Кинг так начал свое выступление перед сотнями тысяч собравшихся на ступенях Мемориала Линкольна: «Сотню лет тому назад рукой великого американца, монумент которому символично возвышается над нами в этот день, был подписан манифест об освобождении рабов».

А вот так начал выступление Чарли Чаплин на юбилее, посвященном своему 70-летию: «Когда я полюбил себя, я понял, что тоска и страдания – это только предупредительные сигналы о том, что я живу против своей собственной истины. Сегодня я знаю, что это называется «Быть самим собой».

Основная часть

Начинать работу следует с продумывания и структурирования основной части текста. Оратор выходит на трибуну ради этой части речи, в которой ставится и решается проблема. Пути раскрытия основного содержания могут быть различны в зависимости от аудитории и от вида речи, поскольку логика информирования отличается от логики аргументации. Говорящий может выбрать один из следующих способов изложения материала.

1. Дедуктивный способ – от тезиса к доказательствам, от общих положений и законов к конкретным фактам и явлениям. Этот «аристотелевский» образец рассуждения уместен в доброжелательной аудитории.

2. Индуктивный способ – от доказательств к тезису, от отдельных фактов к обобщению. Этот путь более продуктивен в аудитории плохо подготовленной или недоброжелательной. Такой способ изложения получил название «сократического», потому что мудрость Сократа и века речевой практики говорят: не стоит враждебную аудиторию сразу ставить перед категорически высказанным тезисом. Лучше подвести к нему постепенно, предложив слушателям сначала убедительные доказательства, которые заставят задуматься, а затем, возможно, благосклонно принять утверждение автора.

3. Способ аналогии либо, наоборот, противопоставления – сравнение явлений, приводящее к выводу: два явления, обладают сходными и противоположными признаками. Например, между железнодорожным вокзалом и маленькой собачкой, на первый взгляд, нет ничего общего. Но можно найти аналогию (в путь удобно брать маленького друга) и противопоставить эти явления (крохотное, живое и огромное, неживое, страшное).

4. Ступенчатый способ – последовательное изложение проблемы, переход, как по ступеням, от одного аспекта к другому.

5. Хронологический и пространственный способы. Первый используется в тех случаях, когда нужно описать последовательность действий, событий, биографию какого-

либо лица. Второй уместен при знакомстве, например, с культурой страны в виде заочной экскурсии.

6. Тактический способ наиболее эффективен в агитационной речи. Речь, описывает тактику действия и включает следующие пункты: 1) описание обстановки и вывод о необходимости ее изменения; 2) описание мер по борьбе со злом и условий их реализации; 3) анализ возможных последствий; 4) призыв к аудитории, предложение конкретных мер по изменению ситуации.

2) Вступление. Только когда создана основная часть речи, следует подумать о вступлении и заключении. Начало и конец являются самыми трудными почти в любом виде деятельности

Применительно к речи в конце XIX века Герман Эбингауз установил закон края: лучше всего запоминается информация, расположенная в конце и в начале речи. Вот почему вступление и заключение следует особо продумывать. Вступление неоднородно по своей структуре. Кохтев Н. Н. выделяет в нем две части: контактоустанавливающую и перспективную. Психологическая цель начала речи – установление контакта, пробуждение внимания и интереса, подготовка слушателей к восприятию речи и создание необходимого настроения. Первое, что делает оратор, – он обращается к аудитории. Обращение одновременно служит и установлению контакта, и привлечению внимания, и является средством диалогизации – вовлечения слушателей в мысленный диалог с выступающим. В официальной речи процедура мероприятия часто предполагает строго фиксированное обращение. Например, при защите дипломной работы используется следующее обращение: «Уважаемый председатель, уважаемые члены комиссии!»

После обращения следует собственно вступление, характер которого зависит от типа речи и избранного жанра.

Приведем пример. Речь о римском императоре Калигуле можно начать с того, что он был сыном Германика и Агриппины, рассказать, когда и где он родился, как воспитывался и т.д. Но А. Ф. Кони, мастер ораторского искусства, начал так: «В детстве я любил читать сказки. Из всех сказок на меня особенно сильно влияла одна (пауза) сказка о людоеде, пожирателе детей. Мне, маленькому, было крайне жалко тех ребят, которых великан-людоед резал, как поросят, огромным ножом и бросал в большой дымящийся котел. Я боялся этого людоеда, и когда темнело в комнате, думал, как бы не попасться к нему на обед...» И далее. «Скажут: причем тут людоед? А при том, что людоед в сказке и Калигула в жизни – братья по жестокости».

В перспективной части вступления сообщается цель, дается формулировка темы и тезиса, основной мысли, требующей доказательства. Название темы должно, во-первых,

соответствовать предмету речи, во-вторых, быть понятным аудитории и, в-третьих, быть построено стилистически так, чтобы заинтересовать слушателей. Это значит, что из разных по стилю высказываний нужно выбрать яркое и современное, отвечающее вкусам аудитории и описывающее предмет лекции. Чего не должно быть во вступлении? Извинений. Они снижают статус оратора в глазах аудитории. Худшее из извинений звучит примерно так: «Я не умею говорить, но...». Реакция аудитории однозначна: «Зачем тогда вышел занимать наше время?». Не следует начинать свою речь с юмористического замечания.

Марк Твен отмечал: «Публика относится к юмористам несерьезно». Сложно начинать с шутки, потому что, во-первых, трудно потом успокоить аудиторию и, во-вторых, слушатели могут оценить оратора как несерьезного человека, стремящегося понравиться аудитории.

Ещё раз подчеркнем, что результатом вступления должны быть расположенность слушателей к вам и готовность к восприятию вашей речи. В публичной речи вступление перекликается с заключением, создавая своеобразную рамку текста. Исследователи так и называют это правило – правилом рамки.

Заключение

Роль заключения особенно велика, так как это логическое завершение речи, «генеральный штурм» аудитории.

О чем надо помнить, придумывая заключение? Во-первых, о целях, которые вы ставили перед собой. А. Ф. Кони писал: «Конец речи должен закруглить её, то есть связать с началом». Принцип результативности речи гласит: каждое выступление должно заканчиваться словесно оформленным результатом. Так, эпидейктическая речь заключается пожеланием, выражением надежды на что-либо или эмоциональным лозунгом: «Так пусть же...».

В информирующей речи заключение суммирует сказанное, агитирующая речь завершается призывом к действию. Во-вторых, заключение должно быть выдержано в том же стиле, что и все выступление. В-третьих, хорошее заключение может скрасить недостатки речи, а плохое – непоправимо испортить все впечатление от выступления.

3. Эффективность публичного выступления

Приемы привлечения внимания аудитории.

1. Выберите тему выступления и составьте текст речи.
2. Во время выступления постарайтесь достичь эффекта живой реакции:
 - а) проведите эмоциональную разрядку, игру;

б) используйте такой способ, как «зацепляющий крючок», который привлечет внимание слушателей;

в) постарайтесь не потерять контакт со слушателями;

г) постарайтесь найти в аудитории хотя бы одно доброжелательное лицо.

3. Попробуйте побудить слушателя к совместной работе: мыслительной или творческой. Для этого:

а) рассказывайте так, чтобы у слушателей возникли вопросы;

б) свои вопросы задавайте всей аудитории, но так, чтобы на них могли ответить слушатели.

4. Заинтересуйте слушателей темой выступления, "заразите" своими мыслями и чувствами.

5. Активизируйте и привлеките внимание слушателей, с помощью глаголов 1 и 2 лица и обращений (попробуем, поясним, разберемся, отметим).

6. Придайте речи убедительность, используйте синтаксические средства контакта (вводные слова, риторический, вопрос, сравнительный оборот).

7. Используйте в своей личные местоимения, которые объединяют ораторы и слушателей (я, мы, вы).

8. Выражайте свое отношение к предмету выступления с помощью слов с отрицательной и положительной оценкой.

9. Не обрывайте речь, не закончив её.

4. Коммуникативные неудачи и их причины

Коммуникативная неудача (ошибка) — это такой спой в общении, при котором не решается или почти не решается поставленная коммуникативная(речевая) задача.

Первая причина коммуникативной неудачи-нарушение общающимися принятых норм поведения. В этом случае общающиеся (оба или один из них) оказывается в неловком положении.

Вторая причина коммуникативных неудач связана с нарушением выбора языковых средств.

Третья причина: мы не учитываем обстоятельства, при которых осуществляется общение: с кем говорим, зачем, неудачно выбираем место или время и т.д. и ставим человека в неудобное положение: слушатель не отвлекаться от дела, которым он занят в данный момент; или присутствует третье лицо, при котором он не хочет говорить.

Четвертая причина коммуникативной неудачи: мы говорим либо очень тихо, либо, напротив, очень громко, или у нас есть какие-то дефекты речи, которые мешают слушателю нас понимать.

ПАМЯТКА

Как повысить эффективность публичного выступления

1. Хорошо продумай, заранее подготовь материал, по которому собираешься выступать.
2. Если ты хочешь, чтобы тебе верили, говори убедительно и только о том, что сам понял и в чем убежден.
3. Когда говоришь, помни о теме выступления, раскрывай ее, постепенно углубляя.
4. Отбрасывай все лишнее, второстепенное, помни, что иногда мелочи мешают видеть главное.
5. Побольше фактов и поменьше общих, ничего не значащих слов.
6. Выступая, всегда следи за слушателями, если тебя перестали слушать, измени речь, приведи интересный факт, задай риторический вопрос, но никогда не старайся перекрыть аудиторию.
7. Не говори слишком долго: это утомит и тебя и слушателей.
8. Привыкай владеть своим голосом: не кричи, но и не говори слишком тихо: это в одинаковой степени раздражает слушателей.
9. Следи за речью: избегай слов/паразитов, вульгарных и просторечных выражений, тщательно строй фразу.
10. Помни, что по твоей речи судят о тебе самом, о твоей культуре.

Как составить план

- 1) Прочитайте текст, выявите значение непонятных слов.
- 2) Определите тему и основную мысль текста.
- 3) Разделите текст на смысловые части, озаглавьте текст их.
- 4) Напишите черновик плана. Сопоставьте его с текстом. Проследите, всё ли главное нашло отражение в плане, связаны ли пункты по смыслу, отражают ли они тему основную мысль текста.
- 5) Проверьте, можно ли, руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или изложить) текст.
- 6) Аккуратно перепишите усовершенствованный вариант плана.

Контрольные задания

Задание 1. Напишите эссе (зарисовку, спитч и др., объемом не более полстраницы текста на А-4) на тему: «Заговори, чтобы я тебя увидел (Сократ)». Напишите и произнесите небольшую речь о себе. Расскажите себе так, чтобы Вас восприняли как яркую языковую личность, умеющую воздействовать на аудиторию.

Задание 2. О каких качествах речи говорится в предложенных высказываниях?

Под напыщенностью и неестественностью фразы скрывается пустота содержания» (Л. Толстой).

Перо – лучший и превосходнейший творец и наставник красноречия. (Цицерон).

Задание 3. Какие существуют средства и методы повышения речевой культуры?

Напишите градуированный список из пяти утверждений по степени значимости.

1. Приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей.

Обогащение словарного запаса

2. Расширение лингвистического кругозора.

3. Развитие речевого слуха.

4. Практика говорения (ведение беседы, переговоров, выступление в массовой аудитории, участие в дискуссиях и т. п.).

5. Овладение техникой речи.

6. Знакомство с основами ораторского мастерства.

7. Анализ текстов.

8. Овладение нормами литературного языка – одно из важнейших условий совершенствования речевой культуры.

9. Овладение технологиями речевого общения.

10. Развивайте эпистолярный жанр, пишите письма, оттачивайте слог, вырабатывайте собственный стиль.

11. Одним из эффективных способов совершенствования речевой культуры является работа со словарями.

12. Хорошее знание своего предмета, образованность и умение мыслить.

Задание 4. Перефразируйте эти предложения так, чтобы они лучше воспринимались.

1. Я не могу согласиться с тем, как вы выполнили эту работу.

2. Если бы вы действовали так, как я вам говорил...

3. Вы не поняли, что я имел в виду.

4. Вы неправильно интерпретировали мои намерения.

5. Вы пренебрегли сбором информации, о которой я вас просил.

6. Вы ошибаетесь, считая...

7. Это вы сделали неправильно.

8. Вы оскорбляете мои чувства, когда не привлекаете меня к принятию решений, касающихся лично меня.

9. Мне неудобно, что вы всегда критикуете меня в присутствии других сотрудников.

10. Я не могу ответить людям, где вы, так как вы никогда не ставите меня об этом в известность.

Задание 5. О каких качествах речи говорится в цитатах? С какими высказываниями Вы не согласны, чье мнение полностью разделяете?

Не допускайте того, чтобы через ваши речевые недостатки собеседник нарисовал ложную картину ваших способностей. Заставьте вашу речь работать на вас! (Ф. Снелл).

Тот, кто не умеет говорить – карьеры не сделает (Наполеон)

Наверное, можно скрыть свое происхождение, образование и прочее, но большинству людей это не удастся – их выдает речь. (Д.Р. Паркинсон в книге «Люди сделают так, как захотите вы»)

Не та речь хороша, что убеждает, а та, что объединяет (Л. Толстой)

Говори так, чтобы тебя нельзя было не понять (Квинтилион, римский учитель красноречия)

Под напыщенностью и неестественностью фразы скрывается пустота содержания (Л. Н. Толстой)

Вообще следует избегать некрасивых, неблагозвучных слов. Я не люблю слов с обилием шипящих и свистящих звуков, избегаю их (А. П. Чехов)

Тема II. ВИДЫ РЕЧЕЙ. ИНФОРМИРУЮЩИЕ, АРГУМЕНТИРУЮЩИЕ И ВООДУШЕВЛЯЮЩИЕ РЕЧИ

1. Информирование речи

Общие правила подготовки информационных выступлений: - должно содержать новую для слушателя информацию; - должно быть актуальным для слушателя в данный момент; - должно содержать несколько конкретных фактов; - должно содержать несколько пунктов; - не должно быть очень эмоциональным.

Информирование речь представлена такими жанрами, как сообщение, доклад, лекция. Познакомимся с некоторыми особенностями содержания и построения любого информирующего высказывания.

Подготовка такой речи начинается со сбора информации и одновременного ее анализа и осмысления. Подбирая материал, следует опираться на основные источники:

- официальные документы;
- научная литература;
- справочная литература; • художественная литература;
- средства массовой информации: газеты, журналы, ТВ, радио;
- собственные знания и опыт.

Определяя границы темы, подбирая материал, следует помнить: насыщенность речи фактическим и теоретическим материалом зависит от ее типа, темы и состава слушателей. Результатом аналитической работы станет выработка собственной позиции по отношению к излагаемому материалу

Речевые приемы информирования помогают говорящему, во-первых, организовать саму информацию, во-вторых, помочь слушателям ее воспринять.

Для организации информации автор может использовать микротексты следующих видов:

- отношение явлений друг к другу: сравнение, противопоставление;
- раскрытие частных сторон явления: иллюстрация, приведение примеров, конкретизация, ссылка;
- отношение информации к более крупному текстовому фрагменту: дополнение, пояснение, отступление;
- акцентировка внимания на самом важном. Особую роль в информирующей речи играют речевые приемы, реализующие «обнаженную стратегию», демонстрирующие слушателям процесс рождения информации, процесс ее передачи.

Метатекстовые языковые средства помогают автору комментировать изложение мысли:

- а) выразить собственное мнение: полагаем, как нам кажется;
- б) дать оценку чему-либо: не представляет интереса, ошибочно думать;
- в) обозначить свои действия: дадим определение, приведем пример, перейдем к следующему вопросу, анализ результатов представим в форме таблицы.

Восприятию информации помогают речевые приемы, обеспечивающие связность информирующей речи.

Связность текста может осуществляться особыми, присущими ему способами:

- ретроспекция – возвращение к сказанному, напоминание об имеющихся знаниях (об этом мы уже упоминали, как было сказано ранее);
- проспекция – взгляд вперед (мы об этом скажем чуть позже);
- когезия, основанная на повторяемости мыслей, использовании различных языковых единиц (во-вторых, итак, перейдем к следующему, с другой стороны, например), помогающих следить за развитием мысли учителя.

Путь «от мысли к слову» нам могут помочь речевые формулы.

Речевые формулы

Таблица 2

Переходы	Заключения
Однако; не только...; с другой стороны; что касается...; теперь рассмотрим; перейдем к ...; этим не ограничивается; другой особенностью...; еще одной чертой; не менее важной причиной; напротив; еще остается рассмотреть; наконец отметим; назовем и другие; обратим внимание, при всем этом заметим	Подводя итог изложенному; как видим; таким образом; из сказанного следует; обобщая сказанное; подведем итоги; сказанное позволяет сделать вывод; основные выводы сводятся к следующему

2. Аргументирующие речи

Агитационное выступление ставит целью побудить слушателя к новому действию. Продолжению или прекращению осуществляемых им действий. Агитационное выступление всегда призывает собравшихся что-то сделать, предпринять, совершить поступок. К агитационным выступлениям относятся речи на политических митингах, призывающие поддержать того или иного кандидата, рекламные выступления, выступления на собраниях с призывом поддержать какую-либо инициативу.

Теория аргументации

Изучением эффективных приемов доказывания занимается особая отрасль знания – теория аргументации.

Аргументация – это обоснование каких-либо суждений, решений, оценок, поступков, в котором применяются логические и эмоционально-психологические приемы убеждающего воздействия. Всякое логическое доказательство включает три взаимосвязанных элемента:

- тезис (от греч. thesis – положение, утверждение) – мысль, истинность которой требуется доказать;
- аргументы – положения, с помощью которых обосновывается тезис;
- демонстрация – способ доказательства, логическое рассуждение, которое применяется при выведении тезиса из аргументов.

При построении логического доказательства необходимо знать и соблюдать правила аргументации.

1). Тезис должен быть истинным, его следует четко сформулировать и не менять в ходе данного доказательства. Он не должен содержать в себе логического противоречия.

2). Аргументы должны быть достаточными для доказательства данного тезиса, истинными и четко сформулированными.

3). Еще одно требование, предъявляемое к системе доводов, – индивидуальный подход к аргументации, выбор тех аргументов, которые убедительны для этого

собеседника, для этой аудитории. Мыслитель Гельвеций говорил: «Глупца можно убедить лишь глупыми доводами». Приведем пример часто встречающейся коммуникативной ситуации

4). Располагать доводы, т.е. проводить демонстрацию, лучше в порядке возрастания их актуальности, весомости для слушателей. Логические законы и ошибки. Мыслить правильно – значит соблюдать логические законы.

Аргументация восходящая (от слабых аргументов к сильным в неблагоприятной аудитории) и нисходящая (в доброжелательной аудитории). Тезис речи, по мнению исследователей (В. В. Одинцов), должен быть проведен через два канала – рациональный и эмоциональный. В зависимости от избранного способа воздействия различают аргументы логические и психологические.

Логические аргументы

Логические аргументы (аргументы к делу) – это доводы в логическом доказательстве.

Основные логические аргументы: Факты, например, цифры, документы, примеры из жизни, из истории, из литературы и пр.

Цифры являются веским, неопровержимым аргументом, необходимо заботиться о примерах, как можно чаще использовать наглядные средства, подключая также и внутреннее зрение.

Авторитеты: тексты Священного Писания, народная мудрость (поговорки, поговорки), высказывания великих людей, специалистов в какой-либо области.

Истинные суждения:

- теоретические и эмпирические обобщения и выводы;
- законы науки;
- аксиомы и постулаты; • определения основных понятий науки.

Умело подобранные логические аргументы, например фактический и цифровой материал, делают речь конкретной, доходчивой и убедительной. Факты выполняют две функции: иллюстрируют положения речи и доказывают их правильность, поэтому подбирать логические доказательства нужно тщательно.

Психологические аргументы

Психологические аргументы (доводы) учитывают разные особенности адресата. К ним относят:

- аргумент к личности собеседника: использование его имени собственного;
- аргумент к тщеславию: подчеркивание значимости собеседника, комплимент;
- аргумент к единству: ссылка на общие знания, мнения, использование «мы»;

- аргумент к сотрудничеству: организация диалога (явного или скрытого);
- аргумент к чувствам: эффект заражения; • аргумент к состраданию: взывание к жалости, человеколюбию;
- аргумент к вечным ценностям: здоровье, богатство;
- аргумент к выгоде в каком-либо отношении;
- аргумент к верности, привязанности, почтению; • аргумент к удовольствию: юмор;
- аргумент к любопытству: интрига, создание проблемной ситуации; • аргумент к откровенности: рассказ о себе.

• аргумент возвратный удар: переход на личность оппонента. «Возвратный удар» построен на подмене прямой аргументации так же, как апелляция к человеку и апелляция к публике, но эта подмена особого свойства: перенос смысла текста на личность говорящего. Суть приема заключена в словах Аристотеля: «Сказанное против нас самих мы обратим против сказавшего».

3. Воодушевляющие речи

Воодушевляющая (эпидейктическая) речь – это речь торжественная, призванная возбудить у аудитории высокие чувства. Цель её – воодушевление и сплочение аудитории. Её задача – хвала всему, что объединяет собравшихся людей, утверждение общечеловеческих ценностей или хула всему тому, что им противостоит. Аристотель определял объект эпидейктической речи как «добродетель и порок, прекрасное и постыдное». Торжественная речь имеет разновидности: а) похвала лицу по особому случаю: тост, юбилейная речь, надгробная речь; б) похвала коллективу; в) похвала явлению, событию, например, речь учителя на первом уроке, посвященная новому предмету, или напутствие выпускникам; г) хула, осуждение деятельности личности или коллектива. Предметом такой речи может быть все, что угодно. Так, произнося в кругу друзей «похвалу чайнику», вы будете говорить о тепле и объединяющей силе дружбы. Аристотель считал, что такая речь регламентируется рядом правил: 1) хвалить нужно то, что более всего ценится в обществе и в данной аудитории; 2) преувеличение здесь является законом жанра и не воспринимается как обман; 3) действия восхваляемого сравниваются либо с подвигами героев прошлого, либо с поступками обычных людей, что позволяет выделить на этом фоне его заслуги; 70 4) случайно совершенный поступок представляется как осуществленный обдуманно

Тому, кто готовит эпидейктическую речь, следует помнить о типичных ошибках ораторов:

1. Нарушением норм речевого поведения считается отсутствие одного из композиционных блоков. Вот как выглядит самая короткая эпидейктическая речь,

произнесенная Чебурашкой на открытии дома друзей: «Строили мы строили и наконец построили. Спасибо нам!».

2. Цель торжественной речи – доставить удовольствие, поэтому здесь вряд ли уместна негативная информация. Так, поздравляя с 8 Марта, не стоит описывать тяжелую долю женщины, а принимая приз, не надо его критиковать.

3. Если речь не подготовлена, то в ней часто не просматривается тезис, достоинства перечисляются сумбурно, вне всякой логики.

Напомним слова теоретика современной риторики А. К. Михальской: «Нашему обществу, тем, кто его составляет, особенно нужно научиться похвальному красноречию. Все мы куда как горазды ругать и бранить, критиковать и распекать. Но когда следует похвалить, дар речи почему-то нас покидает»

Таблица 2

Цели и жанры разных типов речи

Цель говорящего	Тип речи	Жанры
1. Сообщить, информировать	Информирующая	Сообщение, доклад
2. Убедить: высказать свое мнение и доказать его	Убеждающая	Объяснительный монолог, обобщающая речь, доклад, участие в дискуссии
3. Побудить к действию	Агитирующая	Инструктаж, митинговая речь
4. Обсудить проблему с помощью партнера, найти истину	Эвристическая (греч. eurisko – нахожу)	Деловые переговоры, проблемное сообщение
5. Оценить (хвалить или порицать)	Воодушевляющая, или эпидейктическая (греч. deiknumi – приветствую)	Оценочное высказывание, поздравление, напутственное слово, тост, приветствие делегации
6. Доставить удовольствие себе и партнеру процессом общения	Гедонистическая (греч. hedonai – радуюсь)	Дружеская беседа, юбилейная речь, разговор
7. Выразить и возбудить эмоции, дать эмоциональную картину мира	Художественная	Слово, поэма

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Главная задача информативной речи:
 - 1) сообщить сведения, информацию аудитории;
 - 2) убедить аудиторию согласиться с говорящим в спорном вопросе;
 - 3) призвать к необходимости определённых действий;
 - 4) воодушевить и сплотить аудиторию.
2. Главная задача развлекательной речи:
 - 1) сообщить сведения, информацию аудитории;
 - 2) развлечь слушателей;
 - 3) призвать к необходимости определённых действий;
 - 4) воодушевить и сплотить аудиторию.
3. Основная задача агитационной речи:
 - 1) сообщить сведения, информацию аудитории;
 - 2) убедить аудиторию согласиться с говорящим в спорном вопросе;
 - 3) призвать к необходимости определённых действий;
 - 4) воодушевить и сплотить аудиторию.
4. К разновидностям эпидейктической речи относятся:
 - 1) похвала лицу;
 - 2) похвала деятельности всего коллектива;
 - 3) похвала явлению;
 - 4) хула (осуждение) «противостоящей» общности людей или её представителя;
 - 5) научное сообщение.
5. Утверждение «Речь должна быть построена с учётом интересов слушателей»

соответствует принципу:

- 1) актуальность темы;
- 2) конкретность;
- 3) новизна;
- 4) чёткая структура речи.

6. Утверждение «Любой предмет, если его объяснить наиболее просто и конкретно, станет понятен любой аудитории» соответствует принципу:

- 1) актуальность темы;
- 2) конкретность;
- 3) новизна;
- 4) чёткая структура речи.

7. Утверждение «Главная часть должна быть развита в соответствии с определённым планом и с учётом темы, состава аудитории и обстановки» соответствует принципу:

- 1) актуальность темы;
- 2) конкретность;
- 3) новизна;
- 4) чёткая структура речи.

8. Информационной речи соответствуют характеристики:

- 1) задача информационной речи не только пробудить любознательность, но и дать новое представление о предмете;
- 2) информационная речь может быть повествованием, описанием, объяснением;
- 3) информационная речь должна содержать призыв к непосредственному действию;
- 4) информационная речь должна содержать прямой призыв к чувствам.

Контрольные задания

Задание 1. Руководствуясь представленными правилами построения информационного выступления, подготовьте краткие информационные выступления на местном радио. Состоялась конференция. Посещение выставки.

Задание 2. Сделайте устную аннотацию книги, которую прочитали, воспользовавшись следующей моделью. Фильм ... (название) создан на студии... режиссером. В фильме рассказывается о событиях, которые происходят..... (где, когда). Главными героями книги являются... С героями книги происходит много событий: они... (перечислить наиболее интересные). Фильм смотреть.... (очень интересно, увлекательно, приятно) и т.д.

Задание 3. Руководствуясь представленными правилами построения информационного выступления, подготовьте краткие информационные выступления на местном радио. Дни славянской письменности на историко-филологическом факультете. Праздник осени.

Задание 4. Придумайте шуточные объявления по данным ниже темам. О том, что вы покупаете поломанные стулья. Даете удачу в долг.

1. Подберите несколько аргументов к следующим тезисам:
 - Курение вредит здоровью.
 - Все должны заниматься спортом.

- Дети должны использовать опыт и знания родителей.
- Хорошо учиться необходимо для будущего.

Задание 5. Работа над содержанием сообщения, доклада, реферата, курсовой и т.п. включает в себя определённые этапы. Расставьте номера перечисленных ниже этапов в порядке последовательности работы над текстом:

- поиск публикаций по теме
- анализ публикаций по теме
- оформление выписок из конкретного источника с указанием страниц
- составление плана работы
- написание рабочего варианта
- редактирование
- окончательное оформление работы

Задание 6. Подготовьте агитационное выступление, заканчивающееся призывом: «Ешьте шоколад!», «Чистите зубы!»

Задание 7. Подготовьте агитационные выступления на следующие темы: Заведите себе кошку. Надо поставить железную дверь в подъезде. Надо всем уметь плавать.

Задание 8. Подготовьте выступления на темы:

Многие жалуются на внешность, но никто на – на мозги. Не стыдно учиться, стыдно не знать.

Задание 9. Придумайте рекламу. У вашей собаки родились щенята. Вы хотите отдать их в хорошие руки. Отрекламируйте этих щенят так, чтобы их захотели взять. Сделайте анонс телевизионных программ, которые будут показаны на каком-нибудь канале (можно придумать свой канал) с 9—00 до 23—30.

Задание 10. Установите соответствия между перечисленными ниже терминами и следующими определениями: "Краткое изложение содержания текста", "Кратко сформулированные основные положения доклада, сообщения, лекции и т.п.", «Краткая характеристика книги или статьи, справочные сведения»:

№	термин	определение
1.	реферат	
2.	аннотация	
3.	рецензия	
4.	конспект	
5.	план	
6.	тезисы	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	Виды деятельности учащихся	Количество часов
1	Вводное занятие. Цели и задачи курса	Установочная лекция	1
2	Тема I. ОСНОВЫ МАСТЕРСТВА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ	Вводная лекция-беседа	2
3	Публичные выступления как способ повышения личной эффективности	Вводная лекция-беседа	1
4	Публичные выступления как способ повышения личной эффективности. Практикум	Практикум	2
5	Типы речевой культуры	Вводная лекция-беседа	1
6	Типы речевой культуры. Практикум	Практикум	2
7	Композиция ораторской речи	Вводная лекция-беседа	2
8	Композиция ораторской речи. Практикум	Практикум	2
9	Эффективность публичного выступления	Вводная лекция Социально-ролевая игра	2
10	Эффективность публичного выступления. Практикум	Практикум	2
11	Коммуникативные неудачи и их причины	Вводная лекция-беседа	2
12	Коммуникативные неудачи и их причины. Практикум	Практикум	2
13	Итоговая работа	Выполнение контрольных заданий	1
14	Тема II. ВИДЫ РЕЧЕЙ. ИНФОРМИРУЮЩИЕ, АРГУМЕНТИРУЮЩИЕ И ВООДУШЕВЛЯЮЩИЕ РЕЧИ	Вводная лекция-беседа Социально-ролевая игра	2
15	Информирующие речи	Вводная лекция-беседа	1
16	Информирующие речи. Практикум	Практикум	2
17	Аргументирующие речи	Вводная лекция-беседа	1
18	Аргументирующие речи. Практикум	Практикум	2
19	Воодушевляющие речи	Вводная лекция-беседа	1
20	Воодушевляющие речи. Практикум	Практикум	2
21	Итоговая работа	Выполнение контрольных заданий	1
ИТОГО			34