

Усманова Е. Г., учитель русского языка и литературы,  
МБОУ Гимназия, г. Новый Уренгой

# Деловая риторика

## ПЛАН

1. Публичная коммуникация и подготовка к ней.
  2. Виды ораторского искусства.
  3. Жанры публичной коммуникации.
  4. Структура публичного выступления. Недостатки композиции.
  5. Самодиагностика.
- Ф. Ларошфуко: «В то время как люди умные умеют выразить многое в немногих словах, люди ограниченные, напротив, обладают способностью много говорить – и ничего не сказать».

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

В традиционном понимании **риторика** (в переводе с греческого – ораторское искусство) – это филологическая дисциплина, объектом которой является теория красноречия, ораторское искусство, способы построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности, в разных жанрах письменной и устной речи. Термин «риторика» имеет русский синоним «красноречие».

Во времена греческой античности (V – I вв. до н. э.) одной из ведущих была формула «Риторика – искусство убеждать», а в теории римского красноречия – «Искусство говорить хорошо».

Временем расцвета русской риторики считают первую половину XIX в. Характерной особенностью русской риторики, отличавшей ее от всех других риторик, было деление риторики **на общую и частную**. Общая риторика рассматривала общие законы речи, а частная описывала деловую, научную, ораторскую прозу.

Научный и общественный интерес к риторике в России возродился в 70-х гг. XX века. С одной стороны, он был вызван развитием семиотических наук, связанных с усилением информационных процессов и распространением информационных систем, появлением новых языковедческих дисциплин (лингвистики текста, прагматики и др.). Это привело к становлению как в России, так и в других странах риторики нового типа, так называемой **неориторики**, или общей риторики. С другой стороны, возрождение риторики было связано с необходимостью повышения эффективности устной агитации и пропаганды, особенно лекционной. К настоящему времени в неориторике от прежних риторических сочинений, в основном сохранились два аспекта научного поиска: 1) организация языкового материала, ориентированная на современные **проблемы аргументации**; 2) второй аспект связан с развитием орнаментального раздела риторики (**искусством украшения речи**).

## Становление риторики

Предлагается понятие **«риторика»** **рассматривать в двух смыслах: в узком понимании предмет** риторики – это **ораторское искусство; в широком – объектом риторики** могут быть любые разновидности речевой коммуникации, рассмотренные с точки зрения осуществления некоторого (для каждого жанра своего) заранее выбираемого воздействия на получателя сообщения. В этом случае *риторика определяется как наука об условиях и формах эффективной коммуникации.*

В современных работах риторика рассматривается как комплексная дисциплина, включающая в себя логический, лингвистический, психологический, художественный и другие аспекты языкового общения. Предметом современной риторики стали не только ораторская (публичная) речь, но и различные виды диалога, дискуссия, дебаты, беседы, переговоры и другие виды речевой коммуникации.

**Деловая риторика определяется как наука об убедительной и эффективной речи** в различных ситуациях делового общения. Обучение рациональному речевому поведению в различных ситуациях делового общения – цель деловой риторики как учебной дисциплины. Под рациональностью речевого поведения понимается продуктивность речевого действия, соответствие используемых речевых средств и приемов целям и ситуации общения.

Публичная коммуникация дает человеку возможность:

- ◆ Осуществлять совместную деятельность с другими по успешному решению жизненных задач
- ◆ Получать знания о мире
- ◆ Формировать образцы и модели своего поведения
- ◆ Организовывать мышление, развивать способность к анализу и оценке, создавать образ мира.

## ОСОБЕННОСТИ ПУБЛИЧНОГО ОБЩЕНИЯ

передача информации, затрагивающей общественный интерес, с одновременным приданием ей публичного статуса

официальность обстановки общения

официальное общение подчиняется определенному регламенту

при публичном общении слушатели должны находиться в поле зрения говорящего

в целом слушатели, как правило, – это специально организованная аудитория; и ее параметры должны быть известны говорящему (численность аудитории, возраст, профессия, пол и т. д.)

публичное общение относится к институциональному (статусно ориентированному) общению в отличие от персонального (лично ориентированного)

## Этапы работы над публичной речью

### ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПУБЛИЧНОЙ РЕЧЬЮ

изобретение мысли (тщательная подготовка материала)

расположение материала (план)

запоминание (освоение материала)

словесное выражение

произнесение материала

# Этапы подготовки к конкретному выступлению

Наименование этапа	Общие рекомендации
Выбор темы, формулировка темы	Избегать слишком общих названий, длинных формулировок, незнакомых слов
Формулировка цели	Зачем и чего хочет добиться оратор
Подбор материалов	Работа с источниками, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации
Изучение литературы	Выбрать то, что можно будет использовать в речи, сделать выписки, систематизировать материал
Чтение и осмысление прочитанного	Пересказ своими словами – обогащение речи, совершенствование мастерства
Запись прочитанного	Выписки делать только на одной стороне листа или на карточках с указанием темы и «выходных данных» источника, т.е. фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы
Выработка собственной позиции	Думать над прочитанным, спорить с авторами, компоновать материал, сформулировать свое отношение к проблеме
Подготовка тезисов или плана	предварительного, рабочего и основного), чтобы речь была последовательной и стройной
Языковое и стилистическое оформление речи	
Написание текста выступления	полного или тезисного
Мысленное освоение текста	Внутреннее «проговаривание»
Проба речи	Вслух с учетом времени, перед зеркалом, в присутствии близких людей

# Жанры и виды публичной коммуникации

**Жанры публичной коммуникации** – типичное речевое поведение в типических ситуациях социального взаимодействия людей.

Наименование жанра	Цель	Сфера функционирования
Объяснение учителя на уроке Педагогический диалог учителя и учеников в ситуации опроса Лекция Семинар Защита курсовой, дипломной работ	передача знаний и контроль за уровнем знаний	учебная
Научный доклад, научное сообщение на конференции Круглый стол Защита кандидатских и докторских диссертаций на ученом совете (при наличии гостей)	нахождение научной истины или признание найденной научной истины истиной	научная
Собрание Банкет Юбилей Панихида	обеспечить функционирование трудового коллектива как единого организма	деловая
Парламентские дебаты Открытое судебное заседание	обеспечение функционирования государства, обеспечение безопасности граждан, вынесение наказания	парламентская, судебная деятельность
Пресс-конференции Презентации	донесение до общественности точки зрения организации по актуальным вопросам, формирование у общественности с помощью текста положительного отношения к организации	общественная
Митинг Публичные телевизионные интервью Дискуссии (при наличии зрителей)	воздействие на сознание слушателей с целью привлечения внимания к общественно значимым проблемам и создания общественного мнения	общественно-политическая и социально-культурная

## Жанры ораторской речи

- ◆ Схема отчета о проделанной работе

*Уважаемые...!*

*Разрешите предложить вашему вниманию (Вашему вниманию предлагается) отчет... о проделанной за период с... по...работе.*

*Группой (активом...) планировались следующие мероприятия: 1...2....3.... И т. д.*

*Все перечисленные мероприятия (за исключением...) проведены в запланированные сроки.*

*Вы помните, что хорошо прошло..., интересным, на наш взгляд, был и...*

*Следует отметить активность... Они нашли интересные формы, в результате чего все мы...*

*Несколько слов о мероприятиях, которые не были проведены. Это: 1...2...3... Причинами срыва были...*

*Сказались, очевидно, и неопытность..., и отсутствие трезвого реалистического подхода к планированию...*

*Следует, очевидно, указать и на пассивность...*

*В целом, однако, мы старались выполнить план работы...*

*В процессе работы возник ряд идей о проведении... Вы все знаете, что большинство из них оказались полезными, и работу в этом направлении следует, на наш взгляд, продолжить.*

*Заклячая наш отчет, хотелось бы сделать несколько предложений: 1)... 2)...3)...*



## Жанры ораторской речи

- ◆ Схема выступления в рамках прений

*Уважаемые товарищи! Мы внимательно выслушали... доклад...*

*Доклад насыщен... В нем обобщены... Отрадно, что докладчик остановился и на таких вопросах, как...*

*Естественно, однако, что в пределах отведенного времени проблемы, поднятые в докладе, освещены с разной степенью обстоятельности. Одни из них (главные) освещены широко и основательно, другие – менее подробно, некоторые – только упомянуты как заслуживающие внимания. На одном из таких вопросов, заслуживающих внимания и обсуждения, я и хочу остановиться.*

*Я хочу привлечь ваше внимание к...*

*Вот эти факты...*

*Они заслуживают внимания, на мой взгляд, по следующим причинам...*

*Возьму на себя смелость высказать предположение, что причиной... является...*

*Представляется, что можно избежать (исправить положение, ликвидировать отставание, добиться...), если...*

*Есть ли у нас реальные... ? Мне кажется, что..., во-первых, ..., во-вторых, ..., в-третьих...*


*Следовательно, ...*

*Значит, ...*

*Я обращаюсь к ... в уверенности, что...*

*Предлагаю следующую программу действия: ...*

## Жанры ораторской речи

- ◆ Схема напутственного слова
  - 1) Этикетное вступление (*Дорогие наши...! Уважаемые...!*)
  - 2) Указание на завершение одного и начала нового жизненного этапа (*Вот и наступила минута, когда подведена еще одна черта в вашей жизни. Видите, как быстро... Сегодня вы получаете... Сегодня мы провожаем вас в ...*)
  - 3) Определение общего настроения и чувств, владеющих присутствующими (*Вы знаете, у нас у всех сейчас такое ощущение, как будто мы...*)
  - 4) Характеристика нового этапа жизни и задач, которые встанут перед напутствуемыми (*Вам предстоит... Перед вами встанут... задачи, которые по плечу только... Вам придется решать...*)
  - 5) Пожелания и развернутая характеристика этих пожеланий (*Мы хотим, чтобы вы... Мы желаем вам... Мы будем счастливы, если вы... Нам будет приятно узнать, что ... и т.д.*)
  - 6) Пожелание счастья, удач и доброго пути.
- 

## Жанры ораторской речи

- ◆ Схема слова-приветствия
- 1. Этикетное вступление
- 2. Определение высокого смысла происходящего события (*Сегодня мы все отмечаем...*)
- 3. Приветствие (*Разрешите поздравить вас со славным юбилеем...*)
- 4. Самохарактеристика (*Мы приветствуем вас от лица тех, кто...*)
- 5. Выражение солидарности с предыдущими ораторами (*Вместе с ...мы искренне желаем вам...; Мы присоединяемся к пожеланиям всех, кто пришел сегодня сюда, чтобы...*)
- 6. Характеристика этапов становления и развития чествуемого коллектива (*Мы знаем ваш коллектив вот уже... лет; На всех этапах своего становления и развития вы...*)
- 7. Оценка плодотворных связей чествуемого коллектива с коллективами, представленными на собрании (*Тесными узами сотрудничества и взаимопомощи связан ваш коллектив с... Так, например, ...*)
- 8. Характеристика достижений чествуемого коллектива (*Вашему коллективу есть чем гордиться... Вас знают как инициаторов... Много раз вы представляли нашу отрасль на... Всем памяты рубежи, которые вы...*)
- 9. Характеристика задач, стоящих перед чествуемым коллективом (*Еще более ответственные задачи стоят перед вами на новом этапе...*)
- 10. Выражение уверенности в продолжении славных традиций, сложившихся в чествуемом коллективе (*Мы надеемся, что... Мы верим в то, что...*)
- 11. Заключительное поздравление (*Разрешите еще раз поздравить вас и пожелать...*)

## Жанры ораторской речи

- ◆ Схема доклада-персоналии
- ◆ Краткие биографические сведения
- ◆ Обзор дат и мест проживания, перечень занимаемых должностей
- ◆ Основные направления деятельности, характеристика главных достижений (или одного из них)
- ◆ Гражданская позиция, принципы, поступки характеризуемого лица
- ◆ Отношение к власти, к коллегам, отзывы современников
- ◆ Фрагменты мемуарного характера (*Скажем теперь о том, как воспринимали нашего героя его современники. В воспоминаниях... читаем: ...*)
- ◆ Семейная обстановка
- ◆ Сведения о родителях и их взглядах на воспитание
- ◆ Сведения о самых звездных или самых драматических событиях в жизни характеризуемого лица (*Как в жизни любого человека, были и в жизни нашего героя свои звездные часы. Вот некоторые из них... Незабываемым для ... был... год. Все началось с того, что...*)
- ◆ *Характеристика профессиональных достижений в научной и практической деятельности*

## Жанры ораторской речи

### Схема характеристики журнала

В задачи моего сообщения входит краткая характеристика журнала ... и обзор содержания одного из номеров этого журнала. Ну, а целью моего сообщения является желание привлечь ваше внимание к этому интересному, на мой взгляд, изданию.

Дадим вначале общую характеристику журналу. Журнал является органом... Первый номер журнала вышел в свет в ... году. С тех пор он регулярно выходит ... раз в году и имеет своих постоянных читателей и подписчиков.

За эти годы в журнале сложились и стали привычными следующие разделы и рубрики: ... Некоторые из этих разделов и рубрик стали постоянными. Это ...

Характер и структура журнала определяются следующими идеологическими, образовательными (кругозорными) и практическими целями: 1) отразить ... точку зрения на...; 2) дать читателю ясное и систематизированное представление о ...; 3) помочь подписчикам...

Подтвердим эту общую характеристику издания материалами одного (последнего) номера. Вот этот номер. Он открывается ... (краткий пересказ материала). В рубрике ... хотелось бы отметить статью о... Она посвящена ... Автор делится с нами – читателями ... информацией о...

Вот краткое содержание статьи... (пересказ). В рубрике ... останавливает внимание статья ... Она о... Если вам это интересно, вы получите исчерпывающую информацию о...

Назовем другие – заслуживающие внимания материалы номера. Это... Это далее... В рубрике ... это, безусловно, статья ... о... Интересен и последний раздел журнала. Здесь мы имеем возможность познакомиться с..., с... и с... В последнее время журнал стал...

Обращает на себя внимание дизайн – цветные вкладыши, качество фотографий, разнообразие и богатый спектр материалов.

# Структура публичного выступления. Недостатки композиции

## Ораторская речь бывает

- ◆ развлекательной (должна развлечь слушателя, произносится на банкете, или в ином месте, где люди приятно проводят время);
- ◆ информационной (ее задача – пробудить любознательность слушателей, дать новое представление о предмете; может быть повествованием, описанием, объяснением);
- ◆ воодушевляющей (или агитационной, существует в 3 видах: речи с целью воодушевить; речи с целью убедить; речи с целью вызвать активную реакцию; главная цель – вызвать действие);
- ◆ убеждающей (убедить, то есть логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение; стремиться определить образ мышления и поведения, но не призывает к действию),
- ◆ призывающей к действию (слушателя призвали к новому, к продолжению или прекращению прежнего; призыв к действию бывает прямым или косвенным).

**Композиция** (от латинского *compositio* – составление, сочинение) **речи** – построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому (Синонимы – *построение, структура*).

**Составные элементы композиции** – зачин, вступление, главная часть, заключение, концовка (Зачин и концовка – факультативные элементы).

## КОМПОЗИЦИЯ ПУБЛИЧНОГО ВСТУПЛЕНИЯ

- ◆ вступление
- ◆ основная часть
- ◆ заключение

**Зачин** – начало речи, первые фразы (интересный пример, поговорка, крылатое выражение, юмористическое замечание и т.п.). Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны; они должны «зацепить» внимание слушателей.

**Задача** – установить контакт.

**Вступление** – объявление темы, цели, плана выступления

## ЦЕЛИ ВСТУПЛЕНИЯ

ВЫЗВАТЬ ИНТЕРЕС АУДИТОРИИ

ОВЛАДЕТЬ ВНИМАНИЕМ АУДИТОРИИ

УСТАНОВИТЬ ВЗАИМОПОНИМАНИЕ

И ДОВЕРИЕ

ПОДГОТОВИТЬ АУДИТОРИЮ  
К ВОСПРИЯТИЮ РЕЧИ

## Формы вступления

Вступление составляет одну восьмую от всего времени выступления.

### Формы вступления:

- ◆ Оратор сообщает, какие вопросы он намерен раскрыть в речи
- ◆ Проводит аналогию между предметом речи и примером из художественной литературы
- ◆ Использует цитату из официальных источников, документов, из произведений авторитетных авторов
- ◆ Задает риторический вопрос
- ◆ Использует риторические восклицания
- ◆ Приводит пример из местной жизни слушателей и устанавливает аналогию с предметом речи
- ◆ Может привести пример из собственной жизни или анекдот, если они связаны с темой выступления и уместны в аудитории
- ◆ Шоковая техника, то есть начинают речь с фигуры парадокса (парадоксального утверждения) и строят речь от противоположного.



Главная (основная) часть – изложение сути вопроса, раскрытие темы



## Методы построения основной части

- ◆ **Индуктивный** - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речи с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используют в агитационных выступлениях. ○1○2○3●
- ◆ **Дедуктивный** - изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах. Широкое выступление этот метод получил в выступлениях пропагандистского характера. ●○1○2○3
- ◆ **Метод аналогии** - сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей, усиливает эмоциональное воздействие на аудиторию. ○1↔○2
- ◆ **Ступенчатый** - последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев проблему, оратор уже не возвращается к ней. ○1○2○3
- ◆ **Исторический** - изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени. ○1○2○3
- ◆ **Концентрический** - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу. ●○1●○2●○3

## Требования риторики к основной части

- ◆ *как можно раньше и точнее сформулировать тезис – главную мысль всего выступления (Часто тезис формулируется во введении, завершая его и одновременно открывая основную часть выступления. Тезис должен оставаться неизменным в процессе всего доказательства);*
- ◆ *приводить лишь те факты, которые имеют непосредственное отношение к теме;*
- ◆ *при выборе аргументов заботиться не столько об их количестве, сколько о качестве;*
- ◆ *аргументы должны быть истинными и достаточными для доказательства тезиса; их истинность должна быть доказана независимо от тезиса;*
- ◆ *не подменять аргументы своим мнением;*
- ◆ *избегать нисходящего порядка расположения аргументов, т. е. от сильного к слабому, придерживаться так называемого «гомерова порядка» (В классических риториках наилучшим считается такой порядок расположения доказательств: сначала сильные аргументы, затем масса доказательств средней силы, в конце – один наиболее сильный аргумент. Такой порядок и получил название «гомерова порядка»).*

# Композиция публичного выступления

## Ошибки, допускаемые в основной части:

- ◆ Выход за пределы рассматриваемого вопроса
- ◆ Усложнение отдельных положений речи, когда они включают сразу несколько вопросов
- ◆ Перескакивание с одного вопроса на другой
- ◆ Большой круг рассматриваемых вопросов (не более пяти)

**Заключение** – обобщение изложенного, подведение итогов, выводы

**Концовка** – слова, которые должны усилить эффект выступления. «Конец – разрешение всей речи (как в музыке последний аккорд...); конец должен быть таким, чтобы слушатели почувствовали (и не только в тоне лектора, это обязательно), что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

## ЦЕЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

- ◆ СУММИРОВАТЬ СКАЗАННОЕ
- ◆ УСИЛИТЬ ИНТЕРЕС К ПРЕДМЕТУ РЕЧИ
- ◆ ЗАКРЕПИТЬ ВПЕЧАТЛЕНИЕ ОТ РЕЧИ

## ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ КОМПОЗИЦИИ

- ◆ Нарушение логической последовательности в изложении материала
- ◆ Перегрузка текста теоретическими рассуждениями
- ◆ Отсутствие доказательности основных положений
- ◆ Обилие затронутых вопросов и проблем
- ◆ Шаблонное, трафаретное построение речи

# ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

- ◆ *заключение важнее начала; оно должно подытожить аргументацию и одновременно нести сильный эмоциональный заряд, склоняя слушателей к определенному убеждению и конкретному действию;*
- ◆ *итог выступления должен логически вытекать из всего сказанного, но при этом быть неожиданным, ярким;*
- ◆ *не следует заканчивать выступление на отрицательных эмоциях, последние фразы должны обеспечить положительный эмоциональный фон.*
- ◆ **ПРИНЦИП ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ:** каждая последующая мысль логически вытекает из предыдущей
- ◆ **ПРИНЦИП УСИЛЕНИЯ:** убедительность и доказательность нарастают постепенно (самый сильный довод приводится в конце)
- ◆ **ПРИНЦИП ОРГАНИЧЕСКОГО ЕДИНСТВА:** организация материала соответствует намерению оратора и самому материалу
- ◆ **ПРИНЦИП ЭКОНОМИИ:** достижение поставленной цели наиболее простым, рациональным способом

# ПРИЕМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ПОДДЕРЖАНИЯ ВНИМАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

1. Обращение
2. Тайна занимательности (предмет речи сразу не называется)
3. Вопросно-ответный прием
4. Элементы юмора (анекдот, притча, шутка)
5. Пауза
6. Понижение или повышение голоса
7. Неожиданное замечание
8. Интрига
9. Прием сопереживания
10. Изложение парадоксальной ситуации
11. Апелляция к интересам слушателей
12. Прием соучастия
13. Апелляция к событиям
14. Апелляция к географическим или погодным условиям
15. Апелляция к речи предыдущего автора
16. Апелляция к мнению авторитетных людей, слушателя
17. Апелляция к личности самого оратора
18. Апелляция к известным источникам
19. Сюрприз
20. Занимательность

# Правила начинающего оратора

1. **Качественная подготовительная работа.** Когда текст выступления содержит интересную и значимую для слушателей информацию, изложенную логично и доступным языком, когда речь отрепетирована, у человека больше уверенности в том, что он сможет выступить по вопросу, в котором он компетентен.
2. **Нужно настроить себя позитивно.** Нужно верить в себя и в свои действия, в важность того, с чем вы вышли на публику. Необходимо создать и положительный образ аудитории: внимательные, заинтересованные, дружески настроенные и желающие оратору успеха слушатели.
3. **Сохранять уверенный вид,** это положительно влияет на слушателей, так как внушает веру в ваши возможности. Надо быть особенно осмотрительным во вступительных замечаниях. Если поддастся спешке, нервозность только возрастет. Даже если вы оговорились, ошиблись с ударением, не нужно паниковать. Спокойно извиниться и исправить оговорку.

## Правила начинающего оратора

4. **Можно и нужно делать паузы.** Для выступающего это возможность собраться с мыслями перед следующей частью речи, а у слушателей появляется возможность осмыслить уже сказанное.
5. **Не надо пугаться, если слушатели задают вопросы.** Это значит, что вас слушали, и выступление заинтересовало. Люди хотят узнать больше, вступить в дискуссию, поделиться своей точкой зрения по предмету речи. Если задают вопрос, его следует выслушать и повторить, а затем ответить (даже если он глупый). Если вопрос неясен, нужно переспросить: «Правильно ли я Вас понял, что...?». Не следует бояться признать, что вы не владеете необходимой для ответа информацией. Это лучше, чем пытаться дать ответ, выставить себя глупым или некомпетентным. Можно использовать фразы: «Это будет являться предметом моего дальнейшего изучения», «Мне не встречалось в литературе ответа на этот вопрос», «Ваш вопрос меня заинтересовал, я постараюсь найти ответ на него». Иногда вопросы дают толчок к творческой переработке темы, рождению новых идей. В таком случае будет уместно поблагодарить спрашивающего: «Благодаря Вашему вопросу, у меня родилась идея...».



# Мультимедийная презентация при публичном выступлении

## Достоинства:

1. Любая наглядность, в том числе и мультимедийная презентация, способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию информации. Можно показать большой объем фотографий, таблиц, рисунков, графиков, географических карт и пр. Используя анимацию, аудио- и видеофрагменты, можно показать процессы и явления в динамике. Таким образом, подкрепленная зрительными образами информация воспринимается на уровне ощущений, закрепляется подсознательно.
2. Мультимедийная презентация позволяет быстро и удобно воспроизводить материал даже в больших объемах.
3. Презентация дает возможность показать структуру выступления. На слайдах можно воспроизвести ключевые понятия, дать им определения. Это облегчит их восприятие, а при необходимости и написание слушателями.

# Мультимедийная презентация при публичном выступлении

## Недостатки:

1. Сложность восприятия слушателями, на которых направлено несколько параллельных потоков информации (текст устного выступления, динамичный видеоряд презентации). Трудности восприятия могут быть связаны со значительным объемом или большой информационной насыщенностью выступления и презентации, личностными особенностями слушателей (скорость реакции и анализа информации, тип темперамента)
2. Слишком быстрый темп выступления и смены слайдов, при котором слушатели не успевают осмыслить ни устную информацию, ни визуальную. Это приводит к потере внимания, раздражению.
3. Мелкий нечитаемый шрифт, большой текстовый материал на слайде и отсутствие поэтапности при воспроизведении сложных схем (в результате слушатели видят огромную итоговую схему, на осмотр и осмысление которой требуется время).

## Правила по созданию мультимедийных презентаций

- ♦ Структура. Любая презентация должна содержать титульный слайд. Слайд №2 – содержание презентации (основные вопросы, рассматриваемые в выступлении). Затем идут слайды с информацией. Слайд с итогами, выводами по теме выступления. Слайд со списком литературы, по которой подготовлена презентация, выступление. При необходимости можно дополнить презентацию еще одним завершающим слайдом с контактной информацией выступающего (почта, телефон).
- ♦ Количество слайдов. Слайдов не должно быть много. Презентация – это наглядность, подручное средство при публичном выступлении, а не самоцель. Рекомендуемая скорость смены слайда каждые 1,5-2 минуты. Поэтому количество слайдов подсчитывается исходя из времени выступления. Например, на 20 минут выступления можно сделать 10-13 слайдов. В общее количество слайдов не входят титульный слайд и слайд с контактной информацией.
- ♦ Цвет фона и шрифта. Важно подобрать контрастные, но сочетаемые между собой цвета для фона и шрифта. Для фона предпочтительнее светлые тона, а для шрифта темные. Можно и наоборот, но текст в таком случае будет читаться хуже. Не слишком удачным является традиционное сочетание «черный текст – белый фон», так как если шрифт мелкий, а информации много, то в глазах у слушателей начинает рябить. Подобный эффект дает и пестрый фон, который ни в коем случае нельзя применять в презентациях. Оптимальным считается максимальное использование не более трех цветов: для фона, заголовка, текста. Использовать в качестве фона фотографии и рисунки можно только, если они размыты. Еще лучше если текст будет расположен на однотонном цветном фоне (подложке). Необходимо, чтобы презентация была выполнена в одном стиле: тип шрифта, единая цветовая гамма, один для всей презентации вид диаграмм и т.п.

## Правила по созданию мультимедийных презентаций

Размер шрифта. Выбор размера шрифта для презентации определяется, исходя из размера и освещенности помещения, удаленности зрителей от экрана и качества проекционной аппаратуры. Чтобы определиться с размером шрифта и рисунков, можно произвести следующий расчет: если текст на экране монитора комфортно воспринимается с расстояния, равного 1-2 диагонали монитора, то и в аудитории он будет хорошо читаться с расстояния, равного 1-2 диагонали экрана. Поэтому важно заранее знать размер экрана, на котором будет демонстрироваться презентация. Общие рекомендации по подбору размера и стили шрифта следующие: Arial, Tahoma, Verdana или подобные стили; размер шрифта для заголовков 35-60 пунктов, для основного текста 25-50 пунктов, самый допустимый мелкий 22 пункта. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов, злоупотреблять прописными буквами. Хорошо в презентациях смотрится жирный шрифт и жирный курсив, но применять их нужно в небольшом объеме (например, для выделения термина, даты, имени). Еще один важный фактор, влияющий на определение размера шрифта – межстрочный интервал. В презентации он должен быть не менее полуторного. Чем меньше шрифт, тем больше интервал.

## Правила по созданию мультимедийных презентаций

- ◆ Анимационные эффекты, музыка. Одной из самых привлекательных возможностей презентации является интерактивность, которую обеспечивают анимационные эффекты. С их помощью можно создать модель процесса или явления, наглядно показать последовательность решения задачи, алгоритм выполнения каких-либо действий и т.п. Но важно помнить об особенностях восприятия человека: сначала идет реакция на движение, звуки, изменение формы, цвета, размера объекта, и только потом мы обращаем внимание на содержание. Поэтому презентацию не следует перегружать музыкальными и анимационными эффектами. Одновременное слушание выступающего и музыки, отслеживание анимации затрудняет восприятие содержания и его осмысление. Недопустимы побуквенная анимация текста и звуковые эффекты, сопровождающие появление текста. Только грамотное и обоснованное применение приемов анимации повышает эффективность восприятия информации, помогает удержать внимание слушателей.
- ◆ Объем и расположение текста на слайде. Текст презентации должен соотноситься с текстом выступления, дополнять, но не дублировать его. Очень распространенная ошибка: вставлять в слайды презентации текст написанной речи. Наличие такой презентации абсолютно бессмысленно, и ничего, кроме негативной реакции со стороны слушателей, вызвать не может. Текст на слайде – это ключевые моменты устного выступления. Можно дать определения используемых терминов, формулы и цифровой материал, которые необходимы для выступления, но с трудом воспринимаются на слух, графические объекты, перечень рассматриваемых вопросов, выводы и т.п. Оптимальное количество, как с точки зрения восприятия, так и с точки зрения размера шрифта от 7 до 13 строк. Если в тексте слайда помещают список, то он должен быть не более чем из 5-6 пунктов, каждый из которых в одно предложение. Количество текста регулируется также составом аудитории, перед которой она будет демонстрироваться. Уровень запоминания зависит от расположения информации на экране, поэтому лучше располагать её горизонтально, а самую важную – в левом верхнем углу или в центре слайда. Желательно форматировать текст по ширине, не допуская «рваных» краев.

## Правила по созданию мультимедийных презентаций

- ◆ **Таблица.** Использование таблиц в презентации позволяет выступающему продемонстрировать необходимый цифровой материал, представить статические показатели в динамике (например, изменение ВВП за несколько лет), систематизировать информацию. Текст таблицы должен хорошо читаться, поэтому к размеру и стилю шрифта предъявляются такие же требования, как и к тексту презентации в целом. Хотя он может быть чуть меньше, на 1-2 пункта, чем шрифт основного текста. Для удобства чтения и большей наглядности строки или столбцы таблицы можно выделять цветом. Большую таблицу лучше разбить на 2 слайда, сохраняя на каждом название столбцов. Если же данных в таблице очень много, то лучше заменить ее графиком. Для того чтобы сохранить максимальную информативность таблицы с одной стороны, и избежать ее громоздкости с другой, целесообразно включать в нее только самые необходимые данные, без которых нельзя обойтись. Выступающий часто совершает ошибку, прочитывая таблицу, то есть озвучивает весь ее текст. Правильнее будет проанализировать материал, представленный в таблице, обратить внимание аудитории на какие-то ключевые данные.

# Правила по созданию мультимедийных презентаций

- ◆ **Диаграмма.** Тип диаграммы зависит от характера отображаемых данных. Если речь идет о процентном соотношении, то нагляднее круговая или кольцевая диаграмма. Например, кадровый состав предприятия с указанием доли различных категорий сотрудников (технический персонал, экономические отделы, администрация). Когда в диаграмме нужно сравнить данные, лучше использовать линейчатый тип или гистограмму. Например, количество отличников, ударников и троечников по четвертям в течение учебного года. Подписи не должны накладываться и сливаться с графическими элементами диаграммы. Для этого нужно очень тщательно подбирать цвет и размер шрифта. Если подписи содержат более двух-трех слов, нужно сделать «легенду». Диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне. При их демонстрации уместно последовательное появление текстовой информации, что обеспечивается анимационными эффектами. Максимально допустимое количество диаграмм на 1 слайде – не более трех. Выступающий обращается к диаграмме, как и в случае с таблицей, для анализа, но не читает ее полностью.
- ◆ **Схема.** Схемы удобны для рассказа о каком-либо процессе, организационной структуре и т.д. Слайд должен содержать только одну схему, размещенную по центру. Количество элементов на схеме должно быть таким, чтобы текстовая информация хорошо считывалась. Если схема очень громоздкая, то после демонстрации общего вида ее целесообразно разбить на модули, каждый из которых представить на отдельном слайде. Цветовая гамма и конфигурация объектов схемы должны сочетаться с другими слайдами презентации.

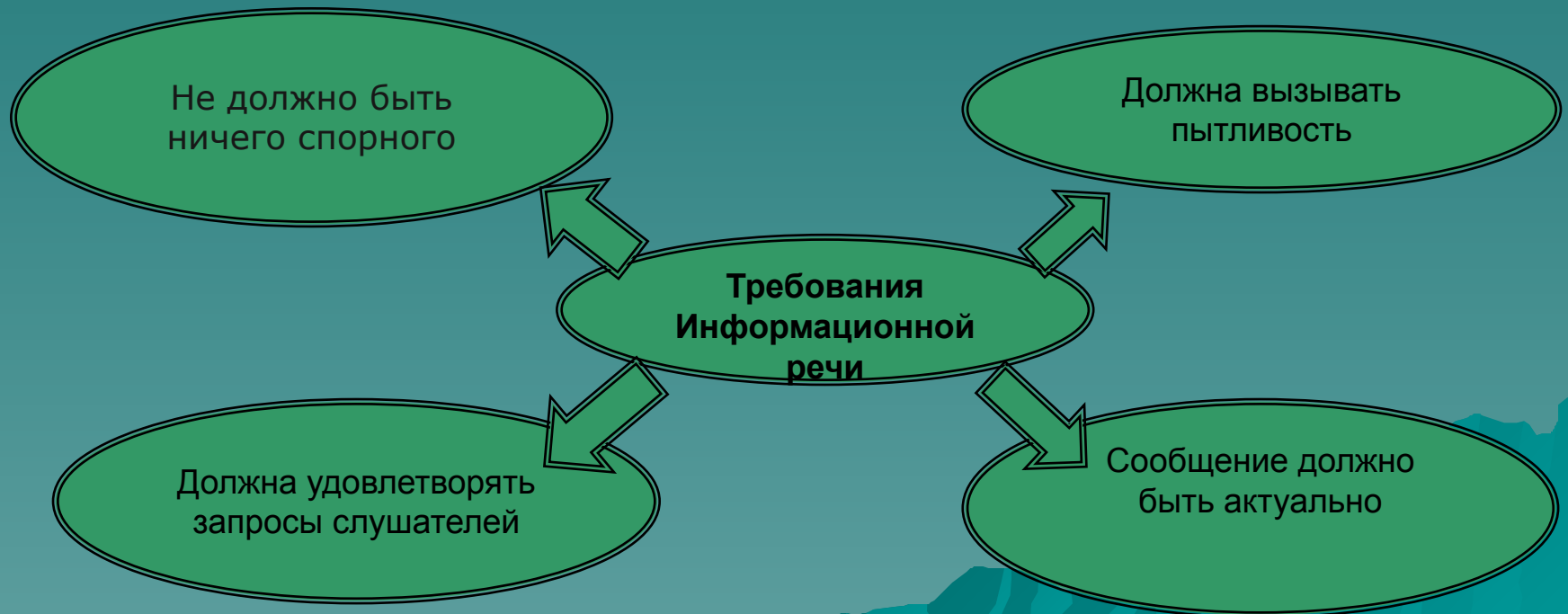
# Правила по созданию мультимедийных презентаций

- ◆ Рисунки и фотографии. Не нужно перегружать презентацию картинками (рисунками, фотографиями). На одном слайде можно разместить не более 2-3 рисунков. Использование изображения должно быть оправдано, нести смысловую нагрузку, дополняя текст слайда или выступления. Просто красивая картинка, не связанная с текстом выступления или презентации, а значит не несущая никакой смысловой нагрузки, вызывает недоумение слушателей и рассеивает их внимание.
- ◆ Слайды должны быть синхронизированы с текстом лекции. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем говорит выступающий. Усилить эффект от использования презентации можно раздавая распечатки сложных рисунков, таблиц, схем, особенно тех, которые приводятся лишь в качестве дополнительного иллюстративного материала. Если графический объект (рисунок, диаграмма или схема) или таблица важны для понимания сути выступления, их нужно выводить на экран постепенно, используя анимационные эффекты. Такое преподнесение материала позволит слушателям лучше понять и запомнить информацию, уловить логику рассуждений выступающего. Учет этих требований поможет вам создать презентацию, которая не ухудшит, а усилит эффект вашего выступления, сделает его интересным и полезным для аудитории.



# Информационная речь

- ♦ Задача – не только пробудить любознательность, но и дать новое представление о предмете. Она может быть повествованием, описанием, объяснением. Повествование – это движение; описание расчленяет предмет, показывает его частности и придает им наглядный вид; объяснение показывает, каков предмет в действии и каково его устройство. Требования:



## Схема оценки информационной речи

1. **Тема и цель: интересны? Уместны? Актуальны?**
2. **Вступление: Интересно ли? Использован ли прием привлечения внимания? Не слишком ли длинно?**
3. **Главная часть: Продуман ли план? Весь ли материал относится к делу? Достаточно ли примеров? Конкретно ли содержание? Достигнута ли цель?**
4. **Заключение: Ясно? Есть ли обобщение сказанного?**
5. **Произношение: Уверен ли говорящий в себе? Правильна ли поза? Жесты? Удачен ли темп речи? Монотонно? Есть ли контакт с аудиторией? Есть ли речевые ошибки?**

### **5. Советы выступающему.**

#### **Темы:**

1. **События в нашей стране.**
2. **Новости науки и техники.**
3. **События за рубежом.**
4. **Новости культурной жизни города.**
5. **Спортивные новости.**
6. **Новинки литературы.**
7. **Системы ЭВМ.**

## Агитационная речь (убеждающая, призывающая к действию)

Убедить – значит логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение. В агитационных речах любыми методами оратор убеждает соглашаться с ним в спорном вопросе. Агитационная речь должна: содержать необходимые фактические данные; пробуждать психическую восприимчивость; приводить к согласию; должна заставить слушателей почувствовать потребность сделать то, о чем их просит оратор.

План:

1. Привлечь внимание, вызвать интерес.
2. Охарактеризовать предмет речи, изложить основной тезис.
3. Привести аргументы для доказательства тезиса.
4. Сделать вывод. Сформулировать призыв.

Схема оценки:

1. Тема и цель: Подходят ли они аудитории?
2. Введение: Интересно? Вызывает ли желательную реакцию?
3. Главная часть: Интересен ли материал? Правильны ли доводы? Достаточны ли аргументы? Целесообразны ли примеры?
4. Заключение: Ясно? Убедителен ли призыв к действию?
5. Произношение: Произнесена ли речь с убеждением? Правильна ли поза? Уместны ли жесты? Удачен ли темп речи? Есть ли речевые ошибки?

Темы: Прочтите книгу, статью. Посмотрите кинофильм, спектакль. Подпишитесь на газету, журнал. Сходите на концерт. Занимайтесь спортом. Посетите выставку. Занимайтесь риторикой.

## Приветственная (воодушевляющая) речь

- ◆ Это беседы по вопросу о значении моральных и общественных ценностей, проповеди, оценка заслуг и в ознаменовании событий. Цель: создать приподнятое, праздничное настроение, вдохновить, воодушевить слушателей.

### Структура:

1. Обращение. Слова приветствия.
2. Краткая характеристика события.
3. Успехи и достижения. Перспективы.
4. Пожелания.

### Схема оценки:

1. Тема и цель: Подходят ли они аудитории? Соответствуют ли событию.
2. Вступление: Оригинально? Создает ли определенный эмоциональный настрой?
3. Главная часть: Конкретно ли содержание? Яркие ли примеры? Выразительны ли речевые средства? Достигнута ли цель?
4. Заключение: Ярко? Вдохновило ли слушателей?
5. Произнесение: Произнесена ли речь с воодушевлением? Правильна ли поза? Уместны ли жесты, мимика? Удачен ли темп речи? Есть ли речевые ошибки?
6. Советы выступающему.

Темы: юбилей лица, организации; встреча делегации; вручение награды; открытие памятника, мемориальной доски; начало работы съезда, конференции, симпозиума; памятная дата и т.п.

## Диагностика

- ◆ 1. Нуждаетесь ли вы в тщательной подготовке к выступлению в зависимости от состава аудитории, даже если вы не раз выступали на эту тему?
- ◆ 2. Чувствуете ли вы себя после выступления «выжатым», ощущаете ли резкое падение работоспособности?
- ◆ 3. Всегда ли одинаково начинаете выступление?
- 4. Волнуетесь ли перед выступлением настолько, что должны преодолевать себя?
- 5. Приходите ли задолго до начала выступления?
- 6. Нужны ли вам 3-5 минут, чтобы установить первоначальный контакт с аудиторией и заставить внимательно вас выслушать?
- 7. Стремитесь ли вы говорить строго по намеченному плану?
- 8. Любите ли вы во время выступления двигаться?
- 9. Отвечаете ли на замечания по ходу их поступления, не группируя их?
- 10. Успеваете ли во время выступления пошутить?

### **Ответы:**

- ◆ **Более 12 баллов** – вы умеете подчинить себе аудиторию, не допускаете вольностей в поведении на трибуне и в речи, но излишняя независимость от аудитории может сделать вас нечувствительным к интересам слушателей
- ◆ **Менее 12 баллов** – вы сами подчиняетесь аудитории, ориентируясь на ее реакцию, но стремление во всем следовать за ней может привести к потере авторитета и эффекта от сказанного.