

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Русский язык и культура речи

Для специальности: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

Форма обучения: очная

Рубцовск, 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Целью реферата является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В реферате должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

Тема реферата выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

Содержание реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание. Структура реферата должна быть обоснованна, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

Объем реферата от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

Защита реферата в форме презентации (12-15 слайдов) (по заданию преподавателя).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Русский язык и культура речи» имеет не только познавательное, но и практическое значение для студентов всех специальностей.

Изучение любого предмета в значительной степени зависит от умения воспринимать и продуцировать речь в рамках разных функциональных стилей русского литературного языка. В процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студент имеет возможность обучиться важнейшим приемам работы с устным и письменным текстом, подготовиться к более глубокому и адекватному восприятию всех дисциплин общего гуманитарного и социально-

экономического цикла, дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла (профессиональных модулей).

Владение русским языком и культурой речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» должно стать обязательным элементом профессиональной подготовки.

Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека. Уверенное владение родным языком, способность быстро понимать речь окружающих и грамотно реагировать на нее, способность ясно излагать свои мысли в устной и письменной форме необходимы специалисту в любой области.

Содержание дисциплины представлено в разделах и темах, по итогам изучения которых предусмотрен текущий контроль знаний (тестирование, контрольные и творческие задания, подготовка реферата, публичного выступления). Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Для подготовки к зачету, практическим и лекционным занятиям необходимо изучать предложенную преподавателем литературу, а также выполнять задания для самостоятельной работы, что позволит лучше усвоить изучаемые вопросы, а также сформировать осознанное критическое отношение к себе как к языковой личности.

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, словарями и различными текстами.

На практических занятиях желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения. Могут быть заслушаны доклады и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Практические занятия также позволяют преподавателю осуществлять контроль формируемых общих компетенций. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в тестированиях, выполнении творческих и контрольных заданий, устных опросах и пр.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспекта лекций, а также рекомендуемых разделов учебника, учебного пособия и т.п.;
- работу со словарями русского языка;
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, подготовка необходимых конспектов материала, необходимого при обсуждении на практических занятиях;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросов;
- формулировку собственного мнения по каждому вопросу и умение аргументированно его обосновать.

Итак, в ходе подготовки к практическому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с планом, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу, необходимые словари и первоисточники. Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере углубить знания по проблеме, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить

существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания курса русского языка и культуры речи, повышению уровня общеязыковой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления.

Контроль **самостоятельной работы** студентов по выполнению тестовых и иных заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на практических занятиях.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТИЛИСТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ТЕКСТА

План стилистического анализа текста

1. Общая характеристика текста:

- тема (о чем этот текст?);
- вид данного текста (монолог или диалог);
- цель создания текста (информирование, предписание, убеждение, агитация, развлечение, эстетическое воздействие);
- кем создан и кому предположительно адресован текст;
- образцом какого функционального стиля предположительно является данный текст и какова его общая доля (конструктивный принцип).

2. Внешние особенности текста (делится ли он на части графическим способом, имеет ли рубрикацию или нумерацию частей, содержит ли цифровой материал, имеет ли жесткую, внешне выраженную (клишированную) композицию, шрифтовые выделения и т.д.)

3. Речевые особенности текста:

- лексическая характеристика: а) используется ли книжная лексика и какая именно (термины науки, делопроизводства, культуры, политики; общекнижная лексика;

б) используется ли разговорная лексика и фразеология; в) применяются ли эмоционально-экспрессивные оценочные слова и выражения; г) есть ли индивидуально-авторское словоупотребление, языковая игра, юмор;

- морфологическая характеристика: а) много ли в тексте именных словоформ; б) используются ли типы словоформ с выраженной книжной стилистической окраской (причастия, деепричастия, краткая форма прилагательных, отглагольные существительные); в) есть ли местоимения первого и второго лица;

- синтаксическая характеристика: а) каковы типичны словосочетания в данном тексте (именные атрибутивные, глагольные, разные); есть ли среди них словосочетания с подчеркнута книжной стилистической окраской (именные с зависимым членом в родительном падеже, многочленные); б) каков состав текста по типам использованных предложений, есть ли стилистически отмеченные типы (назывные (книж.), восклицательные (эмоц-экспер.), неполные (разг.); в) используются ли стилистически окрашенные типы сказуемого: составное именное (книж.) или составное глагольное (книж.), г) каковы предложения текста по степени их распространенности и наличию обособленных членов предложения, каков средний объем предложения в тексте.

4. Собственно текстовая характеристика: а) как выражена тема текста; б) какой функционально-смысловый тип речи (описание, повествование, рассуждение) положен в основу текста; в) есть ли в тексте чужая речь (прямая, косвенная); г) выражена ли авторская оценка содержания (какую позицию занимает автор: объективно-нейтральную, аналитическую, предписательную, ироническую или др.).

5. Обобщенная характеристика данного текста как образца определенного стиля.

Основная часть стилистического разбора – это речевая характеристика текста. В процессе разбора каждое положение подтверждается примерами из анализируемого текста.

Данные плана содержит в себе полную программу анализа текста как образца определенного функционального стиля (план углубленного анализа). Разбор в рамках среднего уровня требований предполагает более краткую характеристику речевых особенностей стиля: выявление одного-двух наиболее ярких речевых признаков на трех уровнях (лексическом, морфологическом, синтаксическом).

ОБРАЗЕЦ РАЗБОРА

В Россию приехали посланцы МВФ.

Вчера в Москве начали работу эксперты Международного валютного фонда (МВФ). В последние месяцы они не часто навещают Россию. Не получив в 2000 году от МВФ ни цента, Россия, тем не менее, исправно возвращает ему старые кредиты, Но это не значит, что дружба с Валютным фондом нам уже не нужна.

Начать с того, что кредит МВФ в 1,75 миллиарда долларов напрямую заложен в бюджет нашей страны на 2001 год. Не получим его - правительству придется поломать голову, как заткнуть образовавшуюся финансовую дыру. Но еще более серьезная опасность ждет Россию через два-три года, когда она должна выплатить огромные суммы странам, объединенным в Парнасский клуб кредиторов. Уже сейчас ясно: нужна отсрочка по возврату долгов. А чтобы ее получить, по правилам, принятым в международном финансовом мире, Россия должна сначала подписать новую программу кредитного сотрудничества с МВФ.

По мнению экспертов Валютного фонда, в ближайшее время России надо решить как минимум три проблемы; сдержать инфляцию, не допустить чрезмерного укрепления рубля, ускорить реформу банковской системы и естественных монополий. Только тогда российская экономика сможет уверенно смотреть в будущее, не опасаясь оскудения потока нефтедолларов, которые сегодня подпитывают ее успехи. (А. Персиков)

1. Общая характеристика текста

- Тема текст - приезд в Москву представителей МВФ.

- Это монолог.

- Цель автора текста - информировать о конкретном событии (в Москве начали работу эксперты МВФ), а также проанализировать отношения России и МВФ и убедить читателя в справедливости своего мнения, т.е. это монолог информационно-убеждающего характера.

- Текст опубликован в газете, его автор - профессиональный журналист, адресат - читатели газеты. Предположительно это текст публицистического стиля речи.

2. Внешние признаки текста

- Текст оформлен традиционно, имеет заголовок и подпись. Основной текст **разделен** на три абзаца. В нем использованы цифровые данные (даты, количественные показатели).

3. Речевые особенности текста

- Лексическая характеристика.

В тексте широко используются экономические термины {кредит, кредитор, кредитное сотрудничество, естественные монополии, экономика, бюджет, отсрочка}, а также другая книжная лексика {эксперт, выплатить, реформа}. Важны собственные имена - названия финансовых организаций: *Международный валютный фонд, Парижский клуб кредиторов*. В целом лексика текста характеризуется книжной стилистической окраской, по есть и небольшое количество разговорных слов и выражений, в том числе с **эмоциональной** окраской: *навещать, (финансовая) дыра, заткнуть дыру*.

- Морфологическая характеристика.

В тексте очень много имен существительных, прилагательных, есть причастия. Особенно разнообразно представлены существительные (среди них есть конкретные и абстрактные, стилистически окрашенные и нейтральные). Отмечены грамматические формы с книжной стилистической окраской: причастия (*заложен, образовавшаяся, объединенные*), деепричастия (*не получив, не опасаясь*), отглагольные существительные (*возврат, укрепление, оскудение*). Из местоимений 1-го и 2-го лица использовано только мы (*нам не нужна, получим*). Таким образом, текст в целом характеризуется книжной морфологией.

- Синтаксическая характеристика.

Активно используются словосочетания из двух или трех существительных с зависимыми словами в родительной падеже {эксперты... фонда, бюджет нашей страны, клуб кредиторов, программа кредитного сотрудничества, оскудение потока нефтедолларов), имеющие стилистическую окраску книжности.

Из предложений наиболее употребительно двусоставное простое и сложноподчиненное предложения. Отмечено бессоюзное сложное предложение (4-е во втором абзаце) и сложная синтаксическая конструкция с бессоюзной связью и подчинением (2-е предложение во втором абзаце). Предложения не особенно длинные, осложняющих элементов в них немного. В целом синтаксис характеризуется умеренной книжностью.

4. Собственно текстовая характеристика.

Тема выражена с помощью повторения слов и выражений, связанных с событием «в Москву приехали эксперты МВФ»: *посланцы МВФ, эксперты Международного валютного фонда, они, МВФ, Валютный фонд, кредитное сотрудничество с МВФ, эксперты Валютного фонда*. В тексте сочетаются описание события (в Москву приехали эксперты МВФ) и рассуждение (почему России нужны хорошие деловые отношения с МВФ). Он представляет собой сочетание описания и рассуждения. Автор положительно оценивает событие, о котором сообщает, но делает это довольно сдержанно.

5 Обобщение.

Данный текст относится к публицистическому стилю. В нем содержится сообщение о важном событии экономической жизни России. Это сообщение рассчитано на читателя, который разбирается в основах политики и экономики. В лексике, морфологии, синтаксисе, а также в области текстовой организации проявляется умеренная книжность. Наряду с этим в тексте есть признаки разговорности и эмоциональной окрашенности. Можно сделать вывод, что данный текст относится к официальному подстилю публицистики.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Подготовка устного публичного выступления

Речевое мастерство, ораторское искусство – 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 стремящемуся произвести желаемое воздействие на слушателей.

1. Этапы подготовки речи

Работу по подготовке речи можно подразделить на две основные фазы: докоммуникативную, т.е. подготовку выступления и коммуникативную – взаимодействие с аудиторией.

1.1 Докоммуникативная фаза

В докоммуникативной фазе различают два начальных этапа: определение темы и цели выступления; оценка аудитории и обстановки.

Работа на этих этапах носит характер учета и оценки объективных данных: тема и цель выступления обычно задаются программой, расписанием и т.п. Состояние аудитории и обстановка также не выбираются выступающим.

Определение темы и цели выступления. Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других. Затем, нужно попробовать сузить темы выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию. Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в

ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют». Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей.

Стержневая идея – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Знание цели усиливает внимание. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоим в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Возможные интонационные окраски выступлений следующие: мажорная; беспечная или юмористическая; шутливая; сердитая или упрекающая; торжественная; предостерегающая; просительная.

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

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

После подготовки плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

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

Оценка аудитории и обстановки. Спросите себя: «Кто мои слушатели?». Если ответ затруднителен, то лучше представить себе группу из двух-трех человек, к которым обращено выступление и готовить речь для них. Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории: возраст; уровень образования; профессия; цель прихода людей на выступление; уровень заинтересованности в теме; уровень осведомленности в данном вопросе.

Желательно заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой публики, чтобы лучше узнать аудиторию.

Место выступления – очень важный фактор успешного выступления. Для того, чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее прийти в зал и освоиться. Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.

Кодирование. Оценка темы, цели и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы – «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

- подбор материалов;
- композиционно-логическое оформление речи;
- использование фактологического материала;
- работу над языком и стилем выступления.

Фактологический материал. Цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Докоммуникативная фаза обязательно должна завершаться репетицией выступления. Потренироваться можно перед близкими или друзьями, можно использовать средства аудиозаписи и видеозаписи, чтобы проконтролировать хронометраж, качество выступления – одним словом, посмотреть на себя со стороны.

Подготовка по существу вопросов:

- анализ проблемы, ситуации
- формирование целей, задач, общего подхода к выступлению и собственной позиции
- подготовка речи и аргументации выводов
- подбор необходимых документов и материалов
- учет возрастных и половых факторов аудитории.

2 Коммуникативная фаза

Коммуникативная фаза – это произнесение речи, ответы на вопросы слушателей, ведение дискуссии и т.д.

Оратору, стремящемуся к достижению успеха, конструктивного результата, необходимо тщательно подготовить выступление.

Структура выступления

Выступление должно состоять из трех частей:

1. Вступление - примерное распределение времени 10-15%;
2. Основная часть - примерное распределение времени 60-65%;
3. Заключение - примерное распределение времени 20-30%.

Вступление. Вступление – важная часть, так как более всего запоминается слушателям, поэтому должно быть тщательно продуманным. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. «Засиживаться» на вступлении не стоим – оно должно быть кратким. При подготовке вступления следует выбрать тему, которая имеет целью вызвать интерес публики.

Основная часть. Основная часть – всестороннее обоснование главного тезиса. Некоторые варианты системного построения аргументации:

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи. При этом очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Заключение. Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим итог выступлению.

Способ выступления. Необходимо избрать способ выступления – заглядывая в конспект или избегая чтения текста. Использование конспекта очень действенно, так как речь звучит естественно, слова приходят сами собой. Чтение же заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Уловки оратора. Следует, однако, не забывать, что никакие навыки и умения сами по себе не принесут успеха выступающему, если его разговор с аудиторией не будет проникнут глубокой идейностью и убежденностью в то, о чем говорится.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересно и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накопившем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Обратим внимание на некоторые часто встречающиеся моменты:

Фразы. Установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Паузы. Паузы – очень важный элемент выступления. Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания на письме. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные уловки. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Комплимент. Другой элемент речевого этикета – комплимент. По своей сути комплимент содержит в себе психологический механизм внушения. Особенно эффективен комплимент на фоне антикомплимента себе самому. Стиль комплимента слушателям зависит от ситуации, предыдущего контекста речи и специфики взаимоотношений выступающего и аудитории.

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

Приветствие и прощание.

Представление. В начале выступления необходимо представиться. Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника. В официальной обстановке может быть такое начало: - Позвольте представиться!

В этой форме оттенок официальности выражен очень ярко. Возможны и другие формы представления – менее официальные: - Разрешите представиться!

Говорящий как бы просит предварительное разрешение вступить в контакт, назвать себя. Далее, выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы, должность и профессию.

Прощание. Для делового общения характерны стилистически нейтральные стереотипы прощания: - До свидания! - Позвольте (разрешите) попрощаться...

Нужно иметь в виду, что во многих случаях перед прощанием желательно поблагодарить собравшуюся публику.

Еще одна особенность употребления речевых формул приветствия и прощания состоит в их сочетании с невербальными средствами (жест, улыбка), выражающими внимание, доброжелательность, готовность к контакту.

Язык жестов и поз. Как держаться во время выступления. Не стоит прятаться за трибуной, не стоит бояться передвигаться по сцене. Стоять нужно прямо и перенести центр тяжести с пяток на носки. С отдельными слушателями можно наладить зрительный контакт. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли. Очень важно контролировать скорость речи: при быстрой речи аудитория не воспринимает всего материала, а при медленной – люди отвлекаются.

Имидж оратора. Власть оратора над аудиторией зависит не только от его силы, ума и воли, но и от производимого им впечатления и его привлекательности. Создание позитивного образа играет значительную роль в достижении успеха. Случается, что одна неподходящая деталь или несочетающиеся цвета могут разрушить весь тщательно продуманный костюм. Одежда может

испортить все выступление, если голова будет занята не выступлением, а тем, что пуговица на пиджаке болтается и ниточке и вот-вот упадет.

Роль одежды в деловом общении очень значительна, поскольку она несет многомерную информацию о своем обладателе: о его финансовых возможностях; об эстетическом вкусе; о принадлежности к определенной социальной группе, профессии; об отношении к окружающим людям.

Одежда влияет на успех или неуспех. Психологическая основа этого – «эффект ореола». В зависимости от ситуации, деловой костюм может быть в достаточно свободных комбинациях (например, водолазка вместо сорочки), но увлекаться этим не стоит. Не стоит и слепо следовать новинкам моды. Если фигура мужчины не подходит по описанию «высокий и стройный», то двубортный костюм из гардероба лучше исключить – он еще больше «укоротит» фигуру, а полных превратит в «колобков».

А чем отличается костюм деловой женщины? Для деловой женщины нет мелочей. Все – от прически до обуви – тщательно продумано. Есть несложные правила создания имиджа преуспевающей женщины. При подборе одежды важно:

- умение подбирать одежду (следует избегать кричащих нарядов, обтягивающих силуэтов, изделий из прозрачных материалов, толстых свитеров, декольте и мини-юбок);

- умение ее носить;

- умение пользоваться разнообразными аксессуарами (чем меньше украшений, тем лучше. Если деловая женщина надевает украшение, то оно должно быть функционально, или целенаправленно. Самое необходимое украшение для деловой женщины – это обручальное кольцо. Оно говорит о том, что вы заняты делом и ничем другим).

Аргументация. Убедить – значит логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это чисто логическая задача. Эрудиция, доброжелательность и тактичность создают обстановку, располагающую к беседе. Для достижения успеха необходимо уметь выражать свои идеи, возбуждать в аудитории интерес к речи.

Нужно быть готовым к ответам на возможные вопросы.

Таким образом, чтобы выполнить свою задачу и донести до слушателя слово, выступающий должен обладать значительным диапазоном разнообразных знаний, умений и навыков, среди которых важнейшими являются:

- знания основных социальных и психолого-педагогических особенностей процесса публичной речи;

- умение подобрать материал для выступления и оформить его в соответствии с целевой установкой, законами композиции, логики и психологии, а также с особенностями устной речи и специфики аудитории;

- умение установить контакт с людьми, выступить перед ними, соблюдая правила поведения на трибуне и используя обратную связь с аудиторией;

- безупречное владение устной речью: голосом, интонацией, мимикой, жестом, соблюдение всех требований культуры речи;

- умение отвечать на вопросы аудитории, вести диалог, беседу, дискуссию.

Перечисленные основные знания, умения и навыки выступающего приобретаются в результате упорного труда и постоянных тренировок. Пренебрегать этими знаниями – значит не понимать особенностей ораторского искусства как сложного вида деятельности.

План-схема публичного выступления

I. Этапы подготовка речи

1. Докоммуникативная фаза.

а. Определение темы и цели выступления

б. Оценка аудитории и обстановки

в. Кодирование

2. Коммуникативная фаза

II. Структура выступления

1. Вступление

2. Основная часть

3. Заключение

4. Способ выступления

а. Фразы

б. Паузы

в. Обращение к аудитории

- г. Compliment
- д. Reaction of the audience
- е. Greeting and farewell

- ж. Language of gestures and posture
- з. How to hold oneself during a speech
- 6. Image of the orator**