Муниципальное казенное образовательное учреждение

для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

Детский дом № 1 г. Гурьевска Кемеровской области

«Центр содействия семейному устройству детей»

**Публичное выступление**

Методические рекомендации

Гурьевский муниципальный округ

2021

Автор - составитель Нарышева Надежда Евгеньевна, методист МКОУ Детский дом №1 г. Гурьевска «Центр содействия семейному устройству детей»

Нарышева Н.Е., Публичное выступление [Текст]: методические рекомендации/ Н.Е. Нарышева - Гурьевск: МКОУ Детский дом № 1г. Гурьевска «Центр содействия семейному устройству детей» - 2021.-11 с.

Современный педагог должен ориентироваться в типах, стилях и жанрах текстов, уметь создавать основные их виды. Это значит, что он должен уметь написать не только реферат, статью, но и другие по адресному и функциональному назначению тексты, такие, как эссе, рецензии, методические разработки, учебные рабочие программы, методические рекомендации, уметь публично выступать перед аудиторией.

Предложенные вам методические рекомендации направлены на развитие знаний, умений и навыков публичного выступления перед аудиторией.

**Публичное выступление**

Публичное выступление - это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, выступление, адресованное оп­ределенной аудитории, ораторская речь.

Публичное выступление произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, вну­шение, воодушевление, призыв к действию и т. д.). По своему характеру оно представляет собой монологическую речь.

Монолог - речь одного лица, который обращается к слушателям или к самому себе.

Однако строгих границ между монологом и диалогом не существует.

Почти в любом монологе присутствуют элементы «диалогизации», стремление преодолеть пассивность восприятия адресата, желание вовлечь его в активную мыслительную деятельность.

Выступление характеризуется рядом особенностей, определяю­щих его сущность:

Наличие «обратной связи» (реакция на слово оратора).В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории и по реакции на свои слова улавливать ее на­строение, отношение к высказанному, по отдельным репликам и вопро­сам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, и в соответствии с этим корректировать свою речь. Именно «обратная связь» превращает монолог оратора в диалог, является важным средст­вом установления контакта со слушателями.

Публичное выступление представляет собой живой непосредствен­ный разговор со слушателями. В нем реализуется форма литературного языка. Устная речь в отличие от письменной обращена к присутствую­щему собеседнику и во многом зависит от того, кто и как ее слушает. Она воспринимается на слух, поэтому важно построить и организовать публичное выступление таким образом, чтобы его содержание сразу понималось и легко усваивалось слушателями.

Поскольку публичная речь - это устная форма общения, в ней ис­пользуются не только языковые средства. Язык - главное оружие высту­пающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культу­рой. Важную роль в процессе выступления играют также паралингвистические, невербальные средства коммуникации (интонации, гром­кость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков, жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.).

# **Критерии монологического высказывания**

Целенаправленность или обращенность.

Связность.

Непрерывность.

Выразительность.

Самостоятельность.

Завершенность.

Логичность.

**Задачи и цели выступления**

Сформулировать цели исследования.

Определить понятийный аппарат.

Представить полученные результаты.

Сформулировать основные выводы.

Наметить перспективы дальнейших исследований, а также практическую значимость полученных результатов (если таковые просматриваются).

**Структура выступления**

Вступление (зачем, актуальность темы).

Основная часть (основные тезисы - аргументы, факты, исследования, подтверждающие тезис или опровергающие его).

Заключение.

Резюме (итог).

**Вступление**

В самом начале своего выступления, если вас не представили, следует начать с этого: «Меня зовут…, я представляю школу…, тема моей работы …».

Успех публичного выступления во многом зависит от того, как ора­тор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает вни­мание. Ученые многочисленными экспериментами доказали, что луч­ше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или конце сообщения. В психологии это объясняется действием закона первого и последнего места, так называемого «закона края». Поэтому оратор дол­жен уделить большое внимание разработке вступительной части речи.

Известно, что слушатели бывают по-разному настроены перед на­чалом речи, так как руководствуются различными мотивами. Но ведь оратору необходимо завоевать внимание всей аудитории, заставить работать всех слушателей, в том числе и не желающих слу­шать. А это, бесспорно, нелегко сделать. Поэтому во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому за­чину.

Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагает­ся история вопроса. Перед вступлением ораторской речи стоит важная психологическая задача - подготовить слушателей к восприятию дан­ной темы.

Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интерес­ного примера, пословицы и поговорки, крылатого выражения, юмори­стического замечания.

Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься над словами оратора, глубже осмыслить выска­занное положение.

Перед тем, как будут изложены полученные в работе результаты, необходимо определить понятийный аппарат: используемые понятия (выходящие за рамки школьного курса), должны быть четко определены и разъяснены - иначе слушатели не поймут все дальнейшее.

**Основная часть**

В ней излагается основной материал, последовательно разъясняют­ся высказанные положения, доказывается их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

В главной части выступления необходимо строго соблюдать основ­ное правило композиции - логическую последовательность и строй­ность изложения материала. Продумывая структуру главной части ре­чи, выступающий должен определить, каким методом он будет изла­гать материал.

Структура выступления зависит, прежде всего, от метода преподне­сения материала, избранного оратором. Эти методы сформировались на базе многовековой ораторской практики, описаны в различных ритори­ческих пособиях, активно используются современными ораторами. Кратко охарактеризуем основные их них.

**Индуктивный метод**- изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с конкретного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко использует­ся в агитационных выступлениях.

**Дедуктивный метод**- изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах. Широкое распростране­ние этот метод получил в выступлениях пропагандистского характера.

**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.

**Концентрический метод** - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от обще­го рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углуб­ленному его анализу.

**Ступенчатый метод** *-* последовательное изложение одного вопро­са за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, оратор уже больше не возвращается к ней.

**Исторический метод** *-* изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в  
том или ином лице, предмете с течением времени.

Каким бы методом ни пользовался оратор в выступлении, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

**Заключение**

Важной композиционной частью любого выступления является за­ключение. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело».

Некоторые ораторы в конце речи начинают многократно извинять­ся перед слушателями за то, что у них не было достаточно времени на подготовку речи. Плохо, если оратор заканчивает выступление шуткой, не относящейся к теме выступления. Такое заключение отвлекает вни­мание аудитории от главных положений речи.

Каким же должно быть заключение?

Продумывая заключение, особенно тщательно надо поработать над последними словами выступления, так называемой концовкой. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то по­следние призваны усилить эффект выступления.

Последние слова оратора должны мобилизовать слушателей, во­одушевлять их, призывать к активной деятельности. Если речь заканчи­вается лозунгом, призывом, то она произносится высоким тоном, эмо­ционально.

В заключение следует подчеркнуть, что всякое выступление как творческий акт в деятельности оратора требует своего завершения, сво­его последнего аккорда.

**Как подвести итог.** Резюмирование - это подведение итогов. Резюмированная фраза - речь говорящего в свернутом виде.

Например, использовать такие клише:

Таким образом…

Итак, можно утверждать…

Основная идея, следовательно, сводится к следующему…

Подытожить сказанное…

**Конец доклада.** Доклад можно закончить фразой типа: «Я закончил. Спасибо. Готов ответить на ваши вопросы».

Если задают вопросы, значит, ваше сообщение вызвало интерес, и тон вашего ответа должен быть соответствующим.

Конечно, какой-либо вопрос может вызвать у вас затруднения. Чтобы их было меньше, необходимо, конечно, свободно владеть материалом и не только тем, который вы излагаете в докладе непосредственно, но, желательно, быть компетентным в той области, которой посвящена ваша работа. Если все-таки с ответом на поставленный вопрос возникла проблема, не следует впадать в «столбняк». Можно прибегнуть к формам, вроде: «Этот вопрос непосредственно не входил в тему моей работы», «Сейчас я затрудняюсь сформулировать точный ответ», «Если я вас правильно понял, …» – и дальше отвечать не совсем на поставленный вопрос, а на близкий к нему, но такой, на который вы в состоянии ответить.

**Советы выступающему**

**Внешний вид.** Экстравагантные одежда, прическа, макияж вряд ли будут уместны для атмосферы научной конференции.

**Манера поведения.** Вы не отвечаете, не сдаете экзамен. Вы хотите рассказать нечто интересное и благодарны аудитории за то, что вас слушают. Если задают вопросы, значит, ваше сообщение вызвало интерес, и тон вашего ответа должен быть соответствующим.

**Использование текста.** Текст доклада, как правило, необходимо и целесообразно готовить заранее. Использовать ли его во время доклада? Это не запрещается, некоторые так и делают. Однако есть риск при выступлении (с учетом большой эмоциональной нагрузки и стресса) «увязнуть в читке» – докладчик утрачивает нить и логику изложения, не может оторваться от текста, который читает без расстановки смысловых акцентов и логических ударений. Есть другая крайность: текст выучивают наизусть и затем читают, как стихотворение, используя, в том числе, художественные приемы. Такая форма подачи также плохо подходит для научного доклада.

Оптимальным представляется вариант, когда у докладчика на руках имеется план-конспект доклада. Это придает определенную уверенность и позволяет докладчику излагать материал последовательно, не пропустить существенных моментов в сообщении. Если при этом речь докладчика будет менее гладкой и правильной, чем при чтении по заготовленному тексту или при декламации заученного текста – это вполне допустимые огрехи.

**Подготовка доклада.** Доклад нужно как следует отрепетировать: вначале самостоятельно, затем в присутствии родных, друзей, перед коллегами. При этом репетиции следует проводить с демонстрационными средствами и наглядными пособиями, которые будут представлены на конференции.

При подготовке доклада следует обращать внимание на расстановку акцентов и смысловых ударений. Важные моменты: цели исследования, основные утверждения и результаты, выводы - должны выделяться голосом, интонацией, возможно, повторением.

Распределение времени. Обычно регламентом конференции на доклад отводится определенное время (10 –15 минут). Если докладчик не уложился в отведенное время, его могут просто прервать. Такая ситуация крайне нежелательна. Поэтому при подготовке и репетициях доклада временному фактору следует уделить особое внимание. Лучше зарезервировать 2-3 минуты на непредвиденный случай.

**Распределение времени.** Обычно регламентом конференции на доклад отводится определенное время (10 –15 минут). Если докладчик не уложился в отведенное время, его могут просто прервать. Такая ситуация крайне нежелательна. Поэтому при подготовке и репетициях доклада временному фактору следует уделить особое внимание. Лучше зарезервировать 2-3 минуты на непредвиденный случай.

# **Ошибки выступающего**

* Злоупотребление иностранной терминологией. Усложнено восприятие главной мысли.
* Употребление слов «паразитов» (вот, значит, так сказать).
* Громкость голоса.
* Тихая речь не воспринимается.
* Сложные предложения, в которых количество слов превышает более 14-15, такие фразы не воспринимаются. Мысль ускользает за сложностью грамматической конструкции.
* Монотонная интонация.

**Оценочный лист выступающего**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Оцениваемые характеристики** | **Оценка** | **Замечания** |
| **1** | **Тема, цель выступления.** |  |  |
| 1.2 | Ясна ли тема доклада |  |  |
| 1.3 | Четко ли сформулирована цель. |  |  |
| **2** | **Содержание** |  |  |
| 2.1. | Интересно? |  |  |
| 2.2. | Логично и ясно? |  |  |
| 2.3. | План продуман? |  |  |
| 2.4. | Убедительно? |  |  |
| **3** | **Речь и язык.** |  |  |
| 3.1 | Нет - ли двусмысленности? |  |  |
| 3.2 | Непринужденность языка? |  |  |
| 3.3. | Чрезмерно специфическая терминология. |  |  |
| 3.4. | Длинные предложения? |  |  |
| 3.5. | Запутанные конструкции? |  |  |
| 3.6. | Многословие? |  |  |
| 3.7. | Оригинальность идей? |  |  |
| 3.8. | Избитые выражения? |  |  |
| 3.9. | Риторические вопросы? |  |  |
| 3.10 | Целесообразны метафоры? |  |  |
| 3.11 | Бесцветный язык? |  |  |
| **4** | **Произношение** |  |  |
| 4.1. | Уверенность в себе |  |  |
| 4.2. | Контакт с аудиторией |  |  |
| 4.3. | Звучность голоса. |  |  |
| 4.4. | Освоение материала на память |  |  |
| 4.5. | Слишком зависит от записей |  |  |
| **5** | **Внешность и манеры** |  |  |
| 5.1. | Непринужденно держится |  |  |
| 5.2. | Уверенно - ли |  |  |
| 5.3. | Выражение лица |  |  |
| 5.4. | Обращена речь ко всем |  |  |
| 5.5. | Смотрит на слушателей |  |  |
| **6** | **Поза** |  |  |
| 6.1. | Скован |  |  |
| 6.2. | Неудобная |  |  |
| 6.3. | Прямая энергия |  |  |
| 6.4. | Сутулится |  |  |
| **7** | **Жесты** |  |  |
| 7.1. | Уместны - ли |  |  |
| 7.2. | Осмысленны - ли |  |  |
| 7.3. | Слишком много жестов |  |  |
| 7.4. | Мало жестов |  |  |
| **8** | **Разное** |  |  |

**Список литературы**

1.Гендина Н. И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в ВУЗе [текст]: стандарты высшего учебного заведения / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова. – Кемерово, 1998. – 170 с.

2.Гендина Н. И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования [текст]: учебно-метод. пособие. Часть II / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. А. Скипор. – Кемерово: Изд-во Кемеровской гос. академии культуры и искусств, 1999. – 146 с.

3.Гендина Н. И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования [текст]: учебно-метод. пособие. Часть I / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, Г. А. Стародубова. – Кемерово: Изд-во Кемеровской гос. академии культуры и искусств, 1999. – 143 с.

4.Ильин Е. Н. Искусство общения [текст] / Е. Н. Ильин. – М., 1992.

Капитанская А. К. Описание передового педагогического опыта как форма его обобщения [текст] / А. К. Капитанская. – М., 1990.

5.Красношлыкова О. Г. Имидж педагога – условие успешной профессиональной деятельности [текст] / О. Г. Красношлыкова. – Кемерово, 2002.

6.Краткий словарь современных понятий и терминов [текст]. – М., 1995. – С. 342.

7.Описание и представление системы работы педагога в условиях профессионального конкурса [текст]: методическое пособие / Авт-сост. И. А. Свиридова, Т. Н. Семенкова, Н. А. Заруба и др. – Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2005. – 98 с.

8.Региональные конкурсы профессионального мастерства педагогов Кузбасса [текст]: научно-методическое пособие / Авт-сост. И. А. Свиридова, Т. Н. Семенкова, Н. А. Заруба и др. – Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2005. – 155 с.

9.Соболева Е. Т. Требования к докладу, реферату [текст] / Е. Т. Соболева. – Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2005