Московский институт Права

Курсовая работа

Дисциплина: **Русский язык и культура речи.**

Тема: **Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.**

 Форма обучения: заочная

 Студент: Ангальд Наталья Викторовна

 Факультет:Экономический

Санкт-Петербург-2004

**ПЛАН**

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………3

I.ПОИСК МАТЕРИАЛА …………………………………………………..5

А .Как собирать материал………………………………………………….5

Б .Как искать литературу…………………………………………………..9

В .Составление заметок…………………………………………………....12

II.ВИДЫ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ…….……………....14

А .Определения…………………………………………………………….15

Б .Сравнения………………………………………………………………..17

В.Примеры………………………………………………………………….19

Г .Ссылки на авторитеты…………………………………………………..21

Д .Статистические данные………………………………………………..23

Е.Наглядные пособия………………………………………………………24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………….26

СПИСОКЛИТЕРАТУРЫ………………………………………………….27

# Введение

Если представить себе, что завтра вам предстоит публичное выступление, то вы с неизбежностью начинаете волноваться и размышлять, что говорить, как говорить, как добиться того, чтобы ваше выступление было интересным и убедительным - вот далеко не полный перечень вопросов, которые вы так или иначе задаете себе.

 Действительно, достигнет ли ваше выступление цели, справитесь ли вы со своими задачами как оратор - зависит во многом от того, владеете ли вы ораторским искусством.

 Говорят, ораторами не рождаются, ораторами становятся. Вместе с тем ораторский успех во многом зависит от эффективности работы над содержанием каждого отдельно взятого публичного выступления.

 Из чего же конкретно складывается содержание публичного выступления? Что для этого нужно? Анализ публичных выступлений наиболее талантливых ораторов показывает, что способности к импровизации, эрудиция и многие другие достоинства оратора - это лишь предпосылки ораторского успеха, который может и не состояться, если не вложен труд в разработку содержания публичного выступления. Вообще разработка содержания публичного выступления начинается с осмысления и уточнения темы, вычленения главной - центральной идее, уточнения основных положений и понятий, формулирования основного тезиса и подтверждающих его аргументов.

 Нелишне будет знать и использовать классическую схему ораторского искусства. В основе ее лежат 5 этапов:

 1. **Поиск необходимого материала**, содержание публичного выступления.

 2. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

 3. Литературная обработка речи, насыщение ее содержания, **использование вспомогательных материалов.**

 4. Заучивание, запоминание текста речи. 5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

 Как видим, классическая риторика исключительно большое значение придает подготовке публичного выступления.

 По крайней мере 4 из 5 этапов в деятельности оратора отводятся на подготовку речи.

 Греки говорили, что речи Демосфена пропитаны маслом ночной лампады, при свете которой он их готовил. Да и он сам об этом говорил: "Я, граждане афинские, признаю и не стану отрицать, что продумал и разучил свою речь, насколько это было возможно".

 Для оратора - нашего современника - трудолюбие Демосфе на не просто поучительно. Оно говорит о том, что ораторское красноречие в лучшем значении этого слова не посещает ленивых.

 Обратимся к некоторым сторонам, условиям ораторского творчества на этапе подготовки содержания публичного выступления.

 1. Первым условием успешного подбора и отбора содержания публичного выступления является подбор темы. Важно, чтобы тема была вам близка, интересна и лично значима для вас.

 2. Регулярность и систематичность работы над подготовкой материала выступления.

 3. Составление списка литературы по теме предстоящего публичного выступления. Работа с этой литературой. Использование дополнительной справочной информации.

 4. Осведомленность по самой новейшей литературе, последним газетным публикациям, особенно полемическим статьям, которые так или иначе связаны с темой вашего выступления.

 5. Упорная работа над композиционно-стилистическим построением публичного выступления, логикой изложения материала и непосредственно речевой культурой.

 После того как сбор необходимого материала к публичному выступлению завершен, материал логически выстроен, тщательно отредактирован, можно положить текст в ящик письменного стола и выступить, опираясь лишь на краткий план или тезисы. И ни в коем случае не считать, что проделанный вами труд напрасен. Как утверждают даже опытные ораторы, невидимый ни для кого труд - основа уверенности лектора. Размер его волнения обратно пропорционален затраченному труду.

В данной курсовой работе рассмотрена проблема поиска материалов и виды вспомогательных материалов.

**I.Поиск материала**

**А. Как собирать материал**

Имеется четыре источника накопления материала: 1) личный опыт, 2) размышление и наблюдение, 3) интервью и беседы, 4) чтение.

Как использовать их в каждом отдельном случае? Допус­тим, нужно приготовить доклад о состоянии здравоохранения в вашем городе. Прежде всего обратитесь в городской отдел здравоохранения и посмотрите, чем он занят. Вы сможете вы­яснить, каковы его бюджет, квалификация и обязанности со­трудников. Затем вы подумаете об особых условиях города с точки зрения здравоохранения: о чистоте на улицах и в переул­ках, о канализации, о надзоре за водоснабжением, об уборке мусора и истреблении крыс и прочей нечисти. Составьте заметки по каждому вопросу. Не располагаете ли вы какими-нибудь живыми иллюстрациями, относящимися к состоянию улиц, санитарному надзору за до­мовладениями или к контролю над загрязнением воздуха? Конечно, их следует добыть. Они были бы полезны в предстоя­щем выступлении.

Проверьте, не пропустили ли чего-либо существенного. Если, например, вы ограничились только вышеуказанными вопросами, то, наверное, будет обойден самый важный пункт - о предупреждении инфекционных болезней. В дополнение к материалу, обнаруженному на месте, можно многое узнать о задачах и деятельности органов здравоохранения, обратившись к книге.

Не в каждом случае следует прибегать ко всем перечислен­ным способам собирания материала, но при всех обстоятель­ствах необходимо обдумывать вопрос и обязательно загляды­вать в книги. Все эти способы находятся в тесном взаимодей­ствии. Обычно слушатель предпочитает речи, в которых до­кладчик делится личным опытом. Подумайте, не пригодится ли что-нибудь из непосредственно полученных вами данных для обоснования доклада. Можно использовать материал, по­черпнутый вами у других лиц или из книг, при условии, чтобы это прозвучало для аудитории как нечто непосредственно пере­житое вами. Полезно призвать на помощь воображение - не взамен фактов, а чтобы показать, что и как должно быть, или может быть, или будет.

Даниэль Дефо дал весьма яркое описание чумы, опусто­шившей Лондон в XVIII столетии. Однако он не был свидете- лем бедствия и связанных с ним ужасов.

Следить за литературными новинками и размышлять так же полезно, как и обращаться к опыту прошлого. Преподавате­ли и студенты должны знать, насколько прошлогодние замет­ки иногда теряют смысл.

Беседы на избранную тему так­же имеют практический смысл и не только потому, что откры­вается возможность позаимствовать новую мысль, но и вслед­ствие того, что в процессе разговора у нас всплывают идеи, которые так бы и покоились в глубине сознания. Действитель­но, даже не подозреваешь о многих своих взглядах, пока впер­вые не выскажешь их в беседе.

Когда студент, занятый подготовкой речи, встречает затруднение, он может в случае необходимости воспользоваться советом авторитетных людей. Как правило, специалисты всех отраслей знания, если к ним обратиться с надлежащим так­том, будут рады уделить время ответам на вопросы. Запомни­те следующее:

а) Приготовьте вопросы заранее.

б) Четко объясните цель интервью.

в) Будьте учтивы и не злоупотребляйте оказанным вам вниманием.

г) Цитируйте правильно и не нарушайте доверия при исполь­зовании полученной информации.

Работа почти над каждой темой требует обращения к кни­гам. Возьмем для примера следующий случай. Студентка по­сетила донорский пункт. Ее доклад о том, что она видела, был самым интересным из всех, сделанных ею в течение курса. Он отличался конкретностью описания. Но многого в нем не хва­тало, потому что она не постаралась выяснить значение каж­дой из процедур, которые видела, но не понимала. Только чте­ние могло восполнить этот пробел.

При чтении следуйте нижеприведенным советам.

1. Читайте больше, чем практически нужно

Речи, производящие наибольшее впечатление, возникают в результате полноты знания. Необходим большой запас све­дений, из которого можно отобрать самое нужное. Если прихо­дится «наскрести» последние остатки, слушатель непременно это заметит. У древа познания много ветвей, и корни его глу­боки. Было бы большой смелостью, делая доклад по животре­пещущему вопросу, ограничиться книгами и статьями, напи­санными несколько лет назад. В ваших же интересах как докладчика найти самые последние данные.

С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже необходимо знать. В наш век газет люди забывают, что вещи, сказанные десять, пятьдесят или две ты­сячи лет назад, еще могут иметь большое значение.

2. Читайте без предубеждения и критически

Не давайте первому автору, на которого вы случайно на­толкнулись, сразу же предопределить строй ваших мыслей; не останавливайте свой выбор только на тех источниках, идеи ко­торых соответствуют вашим. Пожалуй, труднее всего подыс­кивать и исследовать данные, которые противоречат вашим мнениям. Но ведь нет другого способа узнать, правы вы или нет. Не смущайтесь, если после всестороннего изуче­ния вопроса придется изменить мнение. Новое убеждение, солидно обоснованное, станет поистине скорее вашим личным достоянием, чем старый предрассудок, который не был про­дуктом мысли.

3. Читайте с пользой

Читайте осмысленно. Стремитесь к тому, чтобы изучае­мый в данный момент материал принес наибольшую пользу. Не поддавайтесь соблазну уклониться в сторону от главной цели из-за какого-нибудь интересного, но не относящегося к делу чтения. Приучайтесь вчитываться в статьи и книги в поисках нужной информации.

Изучите следующий раздел о поисках материала. Целесо­образное чтение требует умелого пользования библиотекой.

4. В процессе чтения ведите записи

Если вы прочтете 1000 слов и затем напишете 50 слов, по­дытоживающих прочитанное, то будете знать, вероятно, боль­ше, чем если прочтете 10000 слов и не запишете ни одного. Неважно, что у вас хорошая память: впоследствии вы не смо­жете вспомнить ни специальных данных, ни подлинных слов автора, ни собственных мыслей, пришедших в голову во время чтения. Не ленитесь, не надейтесь, что потом сможете запи­сать их. Приступив к чтению книги или статьи в журнале, дер­жите под рукой бумагу и карандаш. Самый процесс составле­ния заметок обострит ваше внимание.

**Б. Как искать литературу**

Лет 200-300 назад ученые тратили недели и месяцы на поиски первоисточников для освещения специальных вопро­сов. В наше время в условиях обычной библиотеки это дело минут. Многие студенты упорно избегают обращаться к услу­гам библиотеки. Одна из причин в том, что они не умеют пользоваться ею. Однако каждый обучающийся искусству речи обязан предвидеть, насколько необходимо умение запасаться нужными сведениями по многим вопросам, и потому должен уделить некоторое время изучению способов, как находить нужную информацию. Приводимые ниже указания следует хоро­шо усвоить и применять.

1. Картотека. Все книги, как и многие бюллетени, за­несены в картотеку. Книгу отыскивают по имени автора, по ее названию или содержанию. Если нельзя найти пособие в соответствии с точным названием темы, нужно поискать его под однородным заголовком с возможно более широким охва­том. Многие карточки с обозначением содержания направят читателя к входящим в это содержание темам.

 Карточка «Праз­дники», например, отошлет его к названиям «Новый год», «8 марта» и т. д. Просматривать картотеку следует до тех пор, пока не получишь ясного представления о книге: год из­дания, издательство, содержание и т. д. По данным картотеки уже можно судить, насколько занесенная в нее книга окажется полезной. По получении книги необходимо ознакомиться с ее оглавлением и указателем, чтобы найти интересующий вас материал. Если в ней есть указатель литературы, надо пола­гать, что вы попали «в самую точку» и натолкнулись на пред­мет поисков.

О материале по вопросам, выходящим за рамки текущих интересов, информацию можно получить в книгах. Они дают более исчерпывающие и, как правило, более авторитетные дан­ные, чем журналы.

2. Указатели по периодической печати. Единственный хороший способ отыскать журнальную статью по специальному предмету - это обратиться к указателям или справочникам по периодике. Вдумывайтесь и решайте, какие статьи окажутся наиболее отвечающими назначению. Если не найдется заголов­ка, вполне соответствующего содержанию темы, продолжайте поиски, пока не остановитесь на подходящем названии.

1. Журналы общего характера. Разумеется, для текущей информации можно пользоваться злободневными статьями из обычных журналов. Нужно просматривать периодическую печать на журнальных полках библиотеки, чтобы иметь о ней общее представление. Но не приступайте сразу к ним с целью найти материал для речи. Сначала обратитесь к указателям.
2. Газеты. За наиболее свежей информацией и за мате­риалом по вопросам, имеющим местное значение, нужно об­ращаться к газетам, хотя имеющиеся в них данные менее на­дежны и солидны, чем данные, которые содержатся в книгах или журналах. Учи­тесь определять ценность статей и самих газет исходя из поли­тического направления самих газет. Конечно, из этого не сле­дует, что заметка или даже специальная статья напечатанные в той или иной газете, обязательно отображают воззрения изда­теля.
3. Энциклопедии. Для дискуссий, тематически ограниченных и покоящихся на основе общепризнанных авторитетных данных, пользуйтесь обычными энциклопедиями. Перелистывайте разные энциклопедии, присматриваясь к их всеобъемлющему содер­жанию.
4. Литературные справочники. За литературны­ми ссылками обращайтесь к сборникам цитат, сборникам пословиц и поговорок. В этих книгах содержатся отрывки, выражения, поговорки, взятые из литературы прошлого и современной, в соответствии с расположен­ными в алфавитном порядке основными тематическими поня­тиями.

9. Брошюры и бюллетени. Многие специальные работы издаются в виде брошюр и бюллетеней. Большинство общественных организаций­ и многие промышленные и просветительные организации таким путем доводят до общего сведения данные о своих достижениях. Помните, что персонал библиотеки всегда придет вам на помощь, если таковая понадобится.

**В. Составление заметок**

По вопросу о том, как составлять заметки, нет единого мнения. Но все согласны в одном - необходима какая-то сис­тема записи данных, подлежащих использованию.

Большинство авторитетов рекомендует делать записи на карточках. Преимущество карточек в том, что каждая справка регистрируется отдельно и без труда может быть найдена. Кар­точки легко разложить на столе, сгруппировать, перегруппи­ровать; они легко обозримы, их быстро можно сравнивать и классифицировать. Главный недостаток - их не так удобно носить с собой, как блокноты.

При занесении справочного ма­териала в карточку внизу приводится название источника, на­верху - заголовок, содержащий указание, где именно матери­ал может пригодиться.

Тщательное соблюдение следующих правил избавит от зна­чительных затруднений:

1. Пользуйтесь карточками одинакового размера и пишите только на одной стороне.
2. На каждой карточке делайте только одну запись.
3. Сделайте больше записей, чем вам понадобится для подготовки речи.

4. Четко, при помощи кавычек, указывайте, является ли приводимая ссылка прямой цитатой.

Если это книга, необходимо привести полное имя автора, название книги, год издания, страницу (или страницы), с кото­рой взят материал.

Если это журнал, необходимы имя автора, название ста­тьи, название журнала, дата выпуска, страница.

Если это брошюра, укажите название организации, выпус­тившей ее, имена лиц (или группы лиц), собравших материал и составивших брошюру.

Если речь идет о передаче по радио или телевидению, ука­жите имя выступавшего, название сообщения, вещательную компанию, организацию, которая заказала программу.

Из справочника или антологии нужно взять имя автора от­дельной заметки или статьи (если представится возможность).

Не ссылайтесь на издателя или на само издание как на автора. В большинстве энциклопедий указаны инициалы авторов в конце каждой ста­тьи, и в начале тома приведены имена сотрудников.

Подводя итог, нужно сказать следующее. Не смущайтесь, если способы собирания материала в библиотеке и в других местах сначала покажутся сложными. Овладев ими, вы изба­витесь от большой затраты времени и от лишних хлопот. Если усвоено, как пользоваться библиотекой, вы приобрели самое важное - исследовательские навыки и неутолимое желание знать досконально все по интересующему вас вопросу. Будьте настойчивы: факты, обнаруживаемые с наибольшим трудом, несомненно, самые необходимые для ясности и убедительнос­ти речи.

**II.ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ**

Вспомогательный материа­л речи: А. Определения; Б. Сравнения; В. Примеры; Г. Ссылки на авторитеты; Д. Статистические данны­е; Е. Наглядные пособия.

Иногда между перечисленными видами данных нет точ­ной границы. Пример, серьезный или шутливый, может при­нять форму определения: «Государственный деятель - это по­литик, но уже умерший». Статистика придет на помощь при сравнениях. Авторитетное мнение будет представлено в форме определения, примера или статистической справки. Наглядное пособие заменит устное изложение одного из остальных пяти видов вспомогательных данных. При всех условиях необходи­мо иметь представление об их достоинствах и применении.

Назначение их разнообразно и зависит от темы, аудитории и цели оратора. Некоторые темы по своему характеру требуют многочисленных примеров, другие - обращения к авторите­там, третьи - приведения статистических данных. Одним слу­шателям необходимы определения, примеры, ссылки на авто­ритеты, другие не нуждаются в этом.

В общем, назначение вспомогательного материала в инфор­мационной речи - придавать изложению ясность и поддержи­вать интерес слушателя; в речи агитационного характера он уже играет роль доказательств, а в иных случаях склоняет аудито­рию к желательному настроению или действию. Но в каждой речи большинство вспомогательных средств, если не все, мо­жет оказаться весьма полезным.

**А. Определения**

«Что вы этим хотите сказать?» - такой вопрос почти неиз­бежен в частном разговоре. К сожалению, слушатель во время речи не может его задать. Нет ничего более важного и более связанного с неуловимыми трудностями, чем бережное обра­щение со словом.

1. Применение определений

Определения нужны для слов, значения которых аудито­рия не знает, и для терминов, имеющих особый смысл в при­менении их оратором. Второй вид определений наиболее ва­жен для большинства речей, но им чаще всего пренебрегают. Всякую неясность в вопросе об объеме, отличительных свой­ствах, назначении обсуждаемого предмета можно устранить при помощи точного его определения. Иногда определения бывают нужны, чтобы внести поправку в представления, которые оши­бочно связаны с тем или иным термином. «Беда большинства людей не в их невежестве, а в том, что о массе вещей у них совершенно превратное представление».

Определения встречаются во вступительной части, но мо­гут найти место и на протяжении всей речи наравне с другими вспомогательными данными. Например, они входят в состав первого положения, подкрепляющего основную мысль, выра­женную при помощи непонятного термина. III. Хронометраж повышает производительность завода. А. Хронометраж - это планирование затрат рабочего времени на выполнение элементов трудового процесса в ин­тересах производительности труда и выгоды.

2. Виды определений

Для оратора важны три вида определений: а) классифика­ция; б) синоним и антоним; в) пример.

а) Классификация

Определение при помощи классификации указывает род, к которому принадлежит понятие, и его видовые отличия. На­пример:

Ноктюрн - музыкальное произведение, которое пере­дает настроения, навеянные ночной обстановкой.

Таким образом, ноктюрн относится к роду музыкальных произведений и отличается от других музыкальных произведе­ний тем, что связан с настроениями ночи. Как правило, слуша­тель знает род понятия, но ему необходимо знать точно его отличительную видовую характеристику: размер, объем, назна­чение, свойства и т. д. Характеристику можно дать не только утвердительно, но и путем показа явлений, с которыми опре­деляемое явление ничего общего не имеет. Например:

Лучшее средство от хандры - труд. Под словом труд я подразумеваю не нудную, не изнуряющую работу за пла­ту изо дня в день в течение долгих часов. Я имею в виду труд интересный, созидательный, когда достигнутое все­ляет чувство удовлетворения.

6) Синоним и антоним

Определения при помощи синонима и антонима вряд ли требуют объяснений. Обычно этот тип определений применя­ется к отдельным словам.

Запачкать значит замарать (синоним); противополож­ностью запачкать будет очистить (антоним).

Но и понятия, выражения, намерения и планы оратора мо­гут найти свое определение в синонимах и антонимах.

Выражением: «В большинстве случаев тоска по добро­му старому времени есть всего лишь дань слепой романти­ке» - я просто хочу сказать, что и в это доброе старое вре­мя люди были не более счастливы, разумны, справедливы и не более преуспевали, чем в наши дни.

в) Пример

Обычно самый выразительный способ определить что-ни­будь заключается в том, что вы скажете: «Приведу пример, поясняющий, что я имею в виду», - и затем изложите конк­ретный и характерный случай, который типичен для нуждаю­щегося в определении понятия. Иногда в примере как бы вы­кристаллизован весь смысл понятия.

## Б. Сравнения

Умственный процесс сравнения - существенный фактор познания. Пока мы не знаем, на что вещь похожа и чем она отличается от остальных вещей, мы не можем понять ее. По­этому, хотя вопрос об уподоблениях и противопоставлениях затрагивается при обсуждении других вспомогательных дан­ных речи, по своему значению он заслуживает особого освеще­ния.

Уподобление указывает сходство, противопоставление или контраст - разницу. Но первое отличается от второго только значением; их применение и преимущества одинаковы. В даль­нейшем они будут рассматриваться вместе.

1. Виды сравнений

Как и примеры, сравнения могут быть краткими или про­странными, фактическими или выдуманными, серьезными или шутливыми. Они могут быть устными и также найти применение при показе наглядных пособий, о которых будет сказано далее. В своей наиболее краткой форме уподобления - это от­дельные слова и выражения. Выражение, вызывающее пред­ставление о предмете в целом, называется метафорой. Во фра­зе: «Его слова были оазисом в пустыне светской болтовни» - выражения «оазис» и «пустыня» сразу наводят на мысль о сход­стве с явлениями, представление о которых оратор желает выз­вать у слушателя. Слушатель сравнивает качества слов и раз­говора с характерными чертами оазиса и пустыни.

При уподоблениях пользуются иногда словами подобно, как...: «Любовь подобна цветку, распускающемуся на краю мо­гилы». Метафора находит место и для выражения контраста: «Путь прогресса человечества - не гоночный трек».

Более пространная форма уподобления - аналогия - пред­ставляет собой умозаключение: если два или более предмета схожи в одном и более отношениях, то они схожи и в других. Особо важное значение аналогия имеет в речах агитационных, поскольку она играет роль умозаключения от одной частности к другой. Главное и наиболее целесообразное ее назначе­ние - иллюстративное. В мыслях и в словах мы постоянно прибегаем к аналогиям. Притча о блудном сыне - одна из са­мых изящных аналогий-иллюстраций. Как земной отец любит и прощает блудного сына, так и отец небесный любит и проща­ет нас - его заблудших детей. Аналогии, как и уподобления, бывают фигуральные и аналогии в буквальном смысле. Фигу­ральная аналогия сравнивает две совокупности явлений из раз­личных областей, явлений разного порядка. Они имеют только символическую связь.

“Трудно определить, что такое демократия. Она подоб­на жирафу. Раз посмотришь - и уж больше ни с чем не спутаешь”.

Аналогия в буквальном смысле сравнивает две совокупно­сти явлений одной области, одного порядка:

Кондиционирование воздуха подняло производитель­ность труда на фабрике искусственного волокна А, следо­вательно, оно поднимет производительность труда и на фабрике Б.

Аналогия в буквальном смысле обладает большой значи­мостью как доказательство в споре: фигуральная аналогия обыч­но стимулирует работу воображения.

Особое место занимает форма противопоставления или кон­траста - парадокс. В нем заключены, на первый взгляд, со­вершенно несовместимые утверждения. Часто его цель - со­здать драматический или юмористический эффект.

“Посол - это порядочный человек, которого посылают за границу врать в интересах Отечества”.

Но в целом сравнения при помощи фактов, предположе­ний, мнений, предложений или принципов служат одной цели - сделать более ясными, интересными и убедительными те идеи, к которым они имеют отношение. Это вполне удаёт­ся, если они отличаются конкретностью, новизной и доходчи­востью.

### В. Примеры

При­меры - наиболее эффективный доходчивый прием, к которо­му прибегают ораторы. При их помощи удается как бы прибли­зить предмет к слушателю. Существенные качества примера - конкретность и уместность. В речах информационного харак­тера главные его достоинства - ясность и возбуждаемый им интерес; в речах агитационных - убедительность и заключаю­щийся в нем призыв к чувству.

1. Виды примеров

Примеры могут быть: а) краткими или более подробными иллюстрациями, б) фактическими или выдуманными, в) шу­точными или серьезными.

а) Краткие и подробные иллюстрации. Краткую иллюстрацию иногда называют «случаем». Она может служить деталью в подробной иллюстрации.

б) Пример-факт и пример-предположение

При прочих равных условиях фактический пример произ­водит большее впечатление, чем предположительный. Пред­ставление, что нечто произошло на самом деле, вызывает ин­терес уже при словах: «А теперь позвольте рассказать вам об одном случае, действительно имевшем место...» Кроме того, только примеры-факты могут найти применение как доказа­тельства или обоснования в агитационной речи. Тем не менее, и предположительные примеры имеют свои преимущества. К ним можно обратиться, когда не располага­ешь фактическими данными, что неизбежно, если дело идет о видах на будущее.

Предположительные примеры могут оказать­ся более типичными и поэтому более отвечающими действи­тельности, чем какой-нибудь единственный реальный случай.

Пример-предположение может оказать­ся полезным, когда отвлеченные и общие идеи нужно сделать наглядными и подчеркнуть специфику положения.

Но предположительные примеры, хотя и не содержат ут­верждений о подлинных фактах, должны быть по своей приро­де жизненны. Оратор не имеет права в своих интересах выду­мывать разные небылицы и претендовать на их правдоподо­бие, типичность и допустимость в качестве иллюстраций. Слушатель всегда разгадает фальшь примера, далекого от действи­тельности.

в) Шуточные примеры

Пока мы имели дело только с серьезными примерами. Соб­ственно говоря, четкой границы между серьезными и шуточ­ными примерами нет. Шутка или смешная история заставят слушателя рассмеяться, прыснуть или только улыбнуться. Они могут просто вызвать дружеское или благожелательно-критическое настроение. Юмор во всех проявлениях затрагивает не­достатки человека и его слабые струнки. Его изобразительные средства - несуразности, преувеличения, смешное.

Юмористические приемы классифицируются в зависимос­ти от тона, оригинальности и степени краткости. Во-первых, юмористическая часть речи может быть резкой (до высмеива­ния) и дружеской.

Дружеский юмор, имеющий целью вызвать расположение к оратору со стороны аудитории, часто встречается во вступи­тельной части речи.

Тонкий налет юмора придает «трудным» темам легкий, непринужденный характер.

Не так просто пользоваться юмористическими приемами, если нет того, что называется юмористической жилкой. Смеш­ная история не будет уместна только потому, что она забавна, к тому же если она заранее не подработана, то может быть только помехой, поскольку четко не выразит мысль или ока­жется уже известной аудитории.

#### Г. Ссылки на авторитеты

В некотором смысле все, что говорит оратор, имеет за со­бой те или иные авторитетные источники. Большинство при­меров, определений и статистических данных, предлагаемых им вниманию аудитории, представляет собой наблюдения и вы­воды, которые он непосредственно или косвенным путем тща­тельно собирал из других источников.

Кроме того, как бы ни было обработано и значительно со­держание речи, слушатель не склонен относиться к оратору с почтительным вниманием, пока не почувствует, что перед ним человек, или обладающий личным авторитетом, или опира­ющийся на чужой авторитет.

1. Виды авторитетных ссылок

В общем существуют три вида авторитетных утверждений:

а) утверждения, покоящиеся на авторитете самого оратора;

б) утверждения, в основе которых лежит общественное мнение;

в) утверждение сведущих лиц.

а) Авторитет оратора

В течение некоторого, а иногда довольно долгого времени слушатели не могут знать, добросовестно ли или произволь­но оратор обращается с фактами, которые он докладывает. Чтобы поверить ему на слово, им нужно или лично знать вы­ступающего, или положиться на его репутацию и опыт. Ора­тор не может просто исходить из незыблемого предложения, что он обладает правом на доверие. Лучший способ - в действительности обладать качествами, внуша­ющими доверие, т. е. быть добросовестным, искренним, объективным и хорошо знать предмет. Иногда бывает умест­но и небесполезно в скромных выражениях дать понять, что обладаешь особой квалификацией и что имеешь право вы­ступить по вопросу.

Но в любом спорном вопросе, когда у слушателей нет ос­нований считать оратора сведущим или незаинтересованным лицом, он должен принять на себя труд несколько больший, чем изложение собственных взглядов, и ему понадобятся до­казательства.

б) Общественное мнение

Вторым по своему значению является авторитет обществен­ного мнения. Оно включает все, начиная с официальных дан­ных, например, об итогах голосования, о результатах массово­го опроса и изучения анкет и кончая народной мудростью, вы­раженной в поговорках и обычаях, а также многими очевидны­ми и основанными на здравом смысле соображениями, пред­ставляющими для слушателя бесспорную истину.

Многое из того, что считается формальной логикой, пред­ставляет собой сложный продукт незыблемой народной муд­рости. Равным образом трудно бывает различать, что прини­мается как основанное на авторитете оратора и что принимает­ся только потому, что совпадает с мнением большинства. Каж­дое личное наблюдение и голословное суждение оратора мо­жет стать для слушателя приемлемым как мнение всех здраво­мыслящих людей: в этом и заключается сила подлинного крас­норечия.

в) Авторитет сведущих лиц

В некоторых речах ссылка на заключение эксперта - наи­более важная, особенно когда речь идет о новом или техничес­ком предмете, в котором оратор имеет весьма малый опыт. Студент или неспециалист, готовясь к докладу по вопросам экономики, обществоведения, истории, археологии, биологии или управления промышленным предприятием, не обойдется без помощи сведущих лиц.

Привести в речи авторитетное мнение - вопрос не только ее доходчивости, но и этики оратора. Было бы прямым посяга­тельством на истину, если бы оратор вторгся в область слож­ных экономических, социологических и иных вопросов и при этом пренебрег необходимостью познакомить аудиторию со взглядами специалистов. Обычно следует назвать источник авторитетного мнения, и часто приведение цитаты представля­ется наиболее впечатляющим способом. Но если цитирование отнимает больше времени, чем это нужно по значению приво­димого мнения, уместно и даже лучше ограничиться простым пересказом. Можно также в краткой форме передать основную мысль, выраженную в книге или журнальной статье.

##### Д. Статистические данные

1. Роль статистических данных и их применение

Рассматривая явления в цифровом выражении и соотно­шении, мы количественно определяем и измеряем нашу дей­ствительность. Статистика - это факты в цифрах, подверга­ющихся сравнению или указывающих пропорциональность: «Сто крупнейших банков в настоящее время хранят у себя 46 процентов вкладов населения». Сама по себе статистика ка­жется сухой и отвлеченной, но для оратора она представляет два преимущества - точность и экономию изобразительных средств.

Каждый раз, когда нельзя пользоваться такими термина­ми, как все, никто или один, единственный способ быть точ­ным заключается в обращении к статистическим данным. Благодаря сочетанию точности и сжатости «сухая» статистика может придать материалу необычайно впечатляющую силу.

###### Е. Наглядные пособия

Если нужно описать или объяснить предмет, который мож­но доставить в аудиторию, проще всего показать его слушате­лям в натуре. Но если он слишком велик, слишком мал, черес­чур сложен, то можно дать его в виде изображения или моде­ли. В число наглядных пособий входят чертежи на доске, кар­ты, плакаты, иллюстрации, модели, образцы.

Всякое наглядное пособие привлекает внимание слушате­ля.

Но главное назначение наглядных пособий заключается в подкреплении устного изложения и даже в замене его в речи информационного содержания. Многие предметы, технические вопросы, формулы слишком сложны, чтобы дать представле­ние о них только путем устных объяснений. Изображение или диаграмма в несколько секунд пояснят то, на изложение чего пришлось бы затратить не менее часа. Необходимо только тща­тельно соблюдать следующие правила.

1. Пользуйтесь наглядными пособиями целесообразно

Если наглядный материал не существенно необходим для пояснения или возбуждения интереса к речи в целом, то при­менение его бессмысленно: он будет только отвлекать внима­ние слушателя от оратора и от того, что он говорит.

2. Приготовьте пособия до начала речи

Если данные, которые наносятся на доску, очень сложны, их лучше выписать на нее заранее, до начала речи. Для речей, произносимых в классе, лучше сделать это до заполнения класс­ной аудитории. Необходимо самому освоить весь материал це­ликом. Также следует прорепетировать объяснения, сопровож­дающие показ пособий.

3. Придайте наглядным пособиям общедоступный вид

Не включайте в чертежи, модели или таблицы словесных обозначений и вообще деталей, которые не были бы достаточ­но видны всем слушателям. Статистические таблицы часто бывают очень сложны и непонятны. Их содержанию нетрудно придать доступную форму диаграмм - линейных, плоско­стных, изобразительных и иных схематических обозначений, демонстрирующих размеры, тенденции и т. п. Сопровождая речь показом пособий, не становитесь между ними и слушате­лями.

4. Тесно свяжите речь с наглядными пособиями

Ваши суждения должны быть крепко увязаны с показом пособий. Какими бы простыми и ясными ни казались диаг­рамма или объект, слушатели всегда захотят, чтобы им точно указали связь темы с пособиями.

5. Говорите, обращаясь к слушателям, а не к пособиям

Станьте рядом с пособиями и обращайтесь непосредствен­но к аудитории, за исключением моментов, когда приходится показать какую-нибудь деталь. Пожалуй, главный недостаток при пользовании пособиями тот, что волей-неволей несколько отрываешься от слушателей.

6. Уберите пособие, как только миновала в нем надобность

Сотрите с доски все написанное, как только закончили с одними объяснениями и перешли к другим, иначе наглядный материал будет отвлекать внимание аудитории.

7. Держите пособия при себе

Не раздавайте изображений и предметов слушателям, если только они не тождественны и не имеют непосредственного отношения к вашим замечаниям, которые делаются при обо­зрении. Если слушатели заняты разглядыванием пособий, луч­ше сделать паузу.

Заключение

В этой курсовой работе исследовано шесть видов вспомогательного материала, применяемого при произнесении речи: определе­ния, сравнения, примеры, ссылки на авторитеты, статисти­ческие данные и наглядные пособия. Впрочем безотносительно к характеру речи полезно при­бегнуть к следующей проверке целесообразности данных средств.

1. Отвечают ли они моим намерениям и требованиям аудитории?
2. Достаточно ли они интересны, ясны и убедительны?
3. Можно ли сделать их еще интереснее, яснее, убедитель­нее, короче?
4. Позволит ли время применить их?
5. Нет ли данных, заслуживающих предпочтения?
6. Не будет ли целесообразнее обратиться к ним в другом
месте речи?

Оратор должен иметь ясное и определенное представление о том, что он будет говорить. Тема для выступления должна глубоко затрагивать оратора, вызывать у него глубокий интерес. Это должно быть нечто такое, что произвело на него сильное впечатление. «Разве помимо вашей воли вас не тянет к тому оратору, ум и сердце которого, как вы чувствуете, поглощены действительно важной идеей и он страстно стремится воздействовать на ваш ум и сердце?»

 Тема для выступления должна глубоко затрагивать не только оратора, но и аудиторию. Некоторые люди, говоря о своих делах, совершают непростительную ошибку, – касаются только тех сторон, которые интересуют их самих, но совершенно не интересны тем, кто их слушает.

 В процессе подготовки к публичному выступлению необходимо изучить свою аудиторию, подумать о нуждах, пожеланиях слушателей, и это часто обеспечивает половину успеха. Нужно прочитать как можно больше литературы по теме выступления, так как сведения, известные оратору, но не изложенные в его речи, придадут ей убедительность и яркость. Лютер Бербенк сказал однажды: «Я часто выращивал миллион растений, чтобы отобрать одно или два, обладающих исключительными свойствами.» Публичное выступление следует готовить примерно в том же духе – так же расточительно и с таким же жестким отбором. «Подберите сто мыслей и отбросьте из них девяносто»

**Список использованной литературы:**

1.Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А.,Михайлова О.А., Николина Н.А.

Русский язык. - М.: Наука, 2001.

2.Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи. - М. : Наука, 2000.

3.Максимова В.И. Русский язык и культура речи. - М.: Гардарика,2001.

4.Грудина Л. Культура русской речи. - М.: ИНФРА-М, 2000.

5.Гируцкий А.А. Общее языкознание. - М.: Гетра-Сист, 2001.

6.Культура устной речи и письменной речи делового человека. - М.:

Наука, 2001.

7.Казарцева О.М. Культура речевого общения. - М.: Наука, 2001.

8.Бельчиков Ю.А. Стилистика и культура речи. - М. : УРАО, 2000.

9.Поль Л.Сопер. Основы искусства речи/Пер. с англ.Чижовой С.Д.-Ростов н/Д : Феникс , 2002.