# Оглавление

Введение 3

1. Основные источники поиска материала 4

2. Изучение отобранной литературы 6

3. Виды вспомогательных материалов 10

Заключение 16

Библиографический список 17

# 

# Введение

Непременная составляющая национального самосознания человека — чувство гордости за родной язык, который воплощает в себе культурные и исторические традиции народа.

Русский язык богат, велик и могуч. Это утверждение стало хрестоматийным и принимается без возражений.

Но можно ли считать, что язык, созданный великими предками, его потенциал, богатство неистощимы? Можно ли утверждать, что сегодня речь большинства наших соотечественников отражает богатство и величие национального языка?

Состояние современного русского языка (расшатывание традиционных литературных норм, стилистическое снижение устной и письменной речи, вульгаризация бытовой сферы общения) давно вызывает беспокойство как специалистов-филологов, так и представителей других наук, всех тех, чья профессиональная деятельность связана с речевым общением. Снижение уровня речевой культуры разных слоев русского общества, в том числе и интеллигенции, настолько очевидно и масштабно, что назрела необходимость возрождения непрерывной языковой подготовки на всех ступенях образования (от начального до высшего).

Кроме того, в настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависят от наличия грамотной речи (устной и письменной), умения эффективно общаться, от знания приемов речевого воздействия, убеждения. Именно сегодня интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для миллионов молодых людей, стремящихся достичь успеха в жизни с помощью профессиональных знаний и навыков.

Тема контрольной работы: основные приемы поиска материала. Цель работы: осветить процесс подготовки публичной речи.

**1. Основные источники поиска материала**

После определения тематики выступления, его цели следует этап поиска и отбора материала.

В методической литературе определеныосновные источники**,** из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся[[1]](#footnote-1):

— официальные документы;

— научная, научно-популярная литература;

— справочная литература: энциклопедии, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;

— художественная литература;

— статьи из газет и журналов;

— передачи радио и телевидения;

— результаты социологических опросов;

— собственные знания и опыт;

— личные контакты, беседы, интервью;

— размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

При подготовке к выступлению нельзя забывать и о так называемом местном материале, т. е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Подбор материалов для ораторской речи требует определенного времени, поэтому подготовку к выступлению по возможности надо начинать заранее.

На этом этапе подготовки к выступлению формируется необходимый для оратора навык отбора литературы. Ученые определили, какие действия способствуют образованию этого навыка. Например, психолог В. Сахаров называет следующие действия[[2]](#footnote-2):

1. Припоминание ранее читаемой литературы по теме выступления.

2. Просмотр личной библиотеки или каталога.

3. Просмотр каталогов в библиотеке.

4. Просмотр в последних номерах журналов перечня опубликованных за истекший год статей.

5. Просмотр библиографических изданий (летописей книг, журналов и т. п.).

6. Просмотр справочников.

Систематическое повторение этих действий при подготовке к различным выступлениям поможет выработать у оратора навык отбора литературы, что в конечном счете позволит ускорить сам процесс подготовки.

Этот этап подготовки связан с работой оратора в библиотеке. Выступающему необходимо уметь пользоваться различными каталогами (алфавитным, систематическим, предметным), библиографическими изданиями, справочной литературой.

Не смущайтесь, если способы собирания материала в библиотеке и других местах сначала покажутся сложными, — наставляет П. Сопер начинающих ораторов. — Овладев ими, вы избавитесь от больших затрат времени и от лишних хлопот. Если усвоено, как пользоваться библиотекой, вы приобрели самое важное — исследовательские навыки и неутомимое желание знать досконально все по интересующему вас вопросу. Будьте настойчивы: факты, обнаруживаемые с наибольшим трудом, несомненно, самые необходимые для ясности и убедительности речи[[3]](#footnote-3).

# 

# 2. Изучение отобранной литературы

Важнейший этап подготовки ораторской речи —изучение отобраннойлитературы. Оратору необходимо выбрать из литературы то, что можно будет использовать в речи, т. е. прочитать соответствующие разделы, сделать нужные записи, систематизировать материал и т. д.

Работая с книгой, следует прежде всего определенным образом настроить себя, дать себе соответствующую установку. Это особенно необходимо во время подготовки к лекции и докладу. Какой может быть установка во время чтения? Самой различной. Оратор может поставить перед собой задачу изучить по книге тот или иной вопрос, который предстоит освещать в выступлении; критически проанализировать содержание книги; проверить, совпадает ли его оценка какой-то проблемы с мнением автора, других авторитетных лиц; выбрать для выступления наиболее яркие факты, примеры, интересные положения и т. д. Подобные установки помогут оратору более целенаправленно работать с книгой и прежде всего определить вид чтения: сплошное, выборочное, комбинированное. При сплошном чтении книга прочитывается полностью, от начала до конца, без каких-либо пропусков. Иногда для разрабатываемой темы достаточно изучить не всю книгу, а лишь отдельные ее разделы, главы, параграфы. Такое чтение называется выборочным. Комбинированное чтение — это сплошное чтение одних частей и выборочное других.

Работу над книгой советуют начинать с предварительного знакомства с ней. Что это значит? Сначала читается титульный лист книги. На нем напечатаны название книги, которое дает представление о ее содержании; фамилия автора. Нередко на титульном листе указывается классификационная характеристика книги (учебник, учебное пособие, справочное пособие, словарь-справочник, роман, повесть и др.), позволяющая определить ее назначение.

Важно обратить внимание на год издания книги. Если заинтересовавшая книга выпущена десять-двадцать лет назад, то приведенные в ней сведения могли устареть, поэтому требуется ознакомиться и с новой литературой по интересующему вопросу.

На титульном листе указывается также наименование издательства и место издания книги. Но на этом не заканчивается предварительное знакомство с книгой. Следует просмотреть оглавление книги, дающее представление об основных вопросах, которые в ней затрагиваются, обратить внимание на рисунки, схемы, таблицы.

Ознакомиться с книгой помогает и аннотация, которая помещена на обороте титульного листа или в конце книги. В ней кратко рассказывается о содержании книги, говорится о ее назначении, даются сведения об авторе и т. п.

Если в книге есть предисловие и послесловие, рекомендуется прочитать их. В предисловии рассказывается история написания книги, передается ее краткое содержание, характеризуются основные проблемы. В послесловии автор подводит итоги изложенного, кратко формулирует или повторяет главные положения работы.

Таким образом, первичный просмотр отобранных книг является очень важным моментом в подготовке выступления. Он позволяет определить, какие из отобранных книг больше всего подходят для разрабатываемой темы и какие из них следует изучить более детально. Обратите внимание на мудрое утверждение известного английского философа Ф. Бэкона:

Одни книги можно лишь попробовать, другие — проглотить, и, наконец, немногие нужно разжевать и переварить.

Во время чтения важно уметь осмыслить содержание прочитанного, соединить его с теми знаниями, которые были получены ранее. Это помогает анализировать и систематизировать материал, делать необходимые выводы.

Верный признак понимания прочитанного — умение передать его содержание своими словами. Этот навык особенно необходим для оратора, который постоянно делится своими знаниями с аудиторией, воспроизводит по памяти содержание статей, брошюр, книг. Пересказ прочитанного — своеобразная тренировка для оратора: обогащается его речь, совершенствуется лекторское мастерство.

При подготовке к лекции, докладу нужно обязательно делать соответствующие записи прочитанного. Д. И. Менделеев говорил, что *найденная, но не записанная мысль — это найденный и потерянный клад.*

Наиболее простой вид записи — это выписки. Выписывают то, что относится к изучаемому вопросу, а также материалы, которые могут быть использованы или окажутся нужными лишь впоследствии.

Каждый хорошо знаком с этим видом записи, однако далеко не всегда эти выписки делаются правильно. Нередко такие записи ведутся в тетрадях, используется та и другая сторона листов.

Конечно, использовать при записи обе стороны листа экономно, так как тратится меньше бумаги, но пользоваться такими выписками неудобно. Представьте себе, что на одной стороне листа у вас цитата, которую следует использовать в начале доклада, а то, что написано на обратной стороне, цитируется в середине доклада. Как в данном случае поступить? Придется одну из цитат переписать, т. е. проделать дополнительную работу. Или вы хотите прокомментировать написанное, записать какие-то свои мысли. Где это сделать, если обе стороны листа исписаны? Согласимся с тем, что выписки следует делать только на одной стороне.

Нередко не считают обязательным указывать, откуда выписан данный материал, кто автор выписанного текста. Такие записи трудно, а порой невозможно использовать в дальнейшей работе: забывается источник материала и в случае необходимости нельзя уточнить текст, в таком виде невозможно классифицировать собранный материал. Для того, чтобы выписками удобно было пользоваться, надо правильно их оформлять. Рекомендуется выписки делать на карточках. Желательно, чтобы они были одинакового размера. На каждой карточке делают не более одной записи. В верхней части карточки следует указать тему, к которой относится запись, а в нижней — подробно и в определенной последовательности записать «выходные данные» источника, т. е. фамилию и инициалы автора, название книги, место и год издания.

Некоторые ораторы, изучая литературу, выписывают подряд все, что покажется интересным. Они тратят на это много времени, а в результате выписанный материал остается почти неиспользованным, так как не имеет непосредственного отношения к теме. Поэтому выписками не стоит увлекаться.

Чтение — это не такое простое дело, как может показаться на первый взгляд. Не случайно работа над книгой стала предметом изучения психологов. Они выработали методику работы с книгой, которая помогает лучше осмысливать и усваивать текст прочитанного.

Необходимо помнить, что чтение научной, научно-популярной литературы требует настойчивости, упорства, усидчивости.

Работать с книгой нужно систематично и последовательно, а не урывками, от случая к случаю.

Бесспорно, невозможно предложить рекомендации, в равной степени приемлемые для всех. У каждого человека в процессе жизни вырабатываются свои методы и приемы работы с книгой. Главное, чтобы они были эффективными.

Чтение литературы по теме выступления, накопление карточек с интересными высказываниями, примерами, цитатами, статистическими данными — трудоемкий этап подготовки публичного выступления, требующий много времени. Но вместе с том именно этот этап во многом определяет успех будущего выступления: оратор получает и расширяет свои знания, связанные с предметом речи; критически осмысливает материал;

выясняет основные проблемы, возникающие при освещении данной темы.

При чтении появляются какие-то сравнения, ассоциации, сопоставления с реальными процессами жизни, рождаются новые мысли. Поэтому необходимо думать над прочитанным, спорить с авторами, пытаться понять, как соотнести прочитанное с современными событиями, как и когда использовать какое-то положение, а не просто переписывать материал, компоновать его, а затем выступать.

Настоящая подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиций будущей аудитории.

Готовиться, — подчеркивает Д. Карнеги, — это значит думать, вынашивать мысли, вспоминать, отбирать те из них, которые привлекают, отшлифовывать их, располагать в определенном порядке[[4]](#footnote-4).

**3. Виды вспомогательных материалов**

Альтернативой полному тексту речи является подготовка *тезисов* и запись плана. При навыке выступлений и хорошем знании темы этого вполне достаточно для убедительного выступления.

Необходимо фиксировать ключевые слова. Некоторые слова бывают настолько удачны, хороши, так кратко и точно показывают мысль, что использование их сокращает, а главное - улучшает изложение.

*Цитаты*, особенно пространные, должны быть обязательно записаны и зачитаны, так как зачитанная цитата воспринимается как заведомо точная.

Относительно числа тезисов можно привести мнение судебного оратора П.С. Проховщикова (П. Сергеича): «Чем меньше отдельных тезисов, тем лучше. Чтобы построить куб, нужны только три линии, а куб есть фигура, совершенная по форме и по содержанию. Чем больше положений, тем легче могут присяжные забыть некоторые из них. Но каждое из них должно быть... подтверждено множеством доказательств»[[5]](#footnote-5).

Старое правило гласит: оратор должен говорить так, чтобы его не только можно было понять, но и невозможно было не понять.

Ведь цель оратора - воздействовать на сознание слушателей. Поэтому важной частью подготовки выступления является *анализ аудитории* и ее интересов. Без заинтересованности слушателей бесполезно рассчитывать на успех выступления. Говорить следует о том, что заинтересует аудиторию. Как хороший портной кроит костюм по фигуре заказчика, так хороший оратор исходит из интересов слушателей.

Всякое выступление должно иметь *стержневую идею*, которую необходимо ясно сформулировать перед аудиторией. Когда слушатели знают цели, которые ставит выступающий, это усиливает их внимание.

Прежде чем исполнять симфонию, дирижер добивается чистоты звучания основных аккордов. Так и для оратора важно, чтобы стержневая идея была ясна для слушателей.

Стержневая идея имеет большое значение и для самого выступающего, являясь связующим звеном для отдельных положений его речи.

Выступление может иметь несколько стержневых идей, но не более трех (если только они не взаимосвязаны).

*Объем выступления.* Не пытайтесь «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Помните: «Где мало слов, там вес они имеют»[[6]](#footnote-6) (Шекспир). Просрочка времени или перескакивание с одного на другое в процессе выступления может непоправимо испортить его. Нередко трудно использовать в выступлении весь имеющийся материал, поэтому он должен быть отобран исходя из степени убедительности. Об остальном можно только упомянуть и предложить желающим ознакомиться с ним после доклада.

Чтобы рассчитать объем выступления, надо исходить из того, что чтение одной страницы машинописного текста, напечатанного через полтора интервала, занимает две минуты, если не делаются отступления. Последние обычно отнимают много времени.

*Количество разделов.* Обилие разделов обычно указывает на то, что автор досконально не продумал главную мысль. Нет необходимости намечать более четырех-пяти основных положений, так как аудитория не в состоянии удержать большего в памяти. Иногда даже два раздела могут оказаться достаточными, особенно если вы желаете сравнить две книги, два учреждения или закона, двух людей. Всегда количество отдельных пунктов, охватываемых в речи, должно соответствовать отведенному времени. Если оратор спешит, чтобы успеть охватить все разделы, слушатели потеряют нить и будут скучать. Они чувствуют удовлетворение, когда полностью разделались с одной идеей, прежде чем перейти к другой.

*Если время выступления не ограничено...*

*...* то это не означает, что можно не заботиться о продолжительности выступления.

*Название речи.* Нелегко дать название докладу. Оно должно быть коротким, выразительным, благозвучным и привлекательным. Все эти требования не так просто совместить. Обычно наиболее удачное название приходит на заключительном этапе работы над выступлением.

Нередко краткая формулировка стержневой идеи является наиболее удачным названием. Желательно иметь и подзаголовок, уточняющий краткое название. Это позволяет избежать недоразумений и связанных с ними разочарований слушателей, ожидавших услышать нечто другое.

Крайне важно, чтобы заголовок отвечал содержанию речи. Слушатель должен знать, что его ждет. Поэтому объявление о докладе нельзя делать двусмысленным или слишком общим.

Привлекает внимание название темы в форме вопроса. Например: «Что привело к финансовому кризису в России?» Это лучше, чем «Финансовый кризис в России». Формулировка темы в виде вопроса, правда, предполагает, что будет дан четкий ответ на поставленный вопрос.

*Тональность выступления.* Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоит не в произносимых, но подразумеваемых выражениях типа: «Если вы не сделаете этого, то пожалеете» или «Не могу понять, почему люди не делают то-то и так-то». Подобный слегка раздраженный тон, будоража слушателей, позволяет докладчику эффективнее донести свою идею. Приведем перечень возможных интонационных окрасок выступления:

мажорная;

беспечная или юмористическая;

шутливая;

сердитая или упрекающая;

мрачная;

торжественная;

предостерегающая;

просительная.

*Репетиция.* Очень важно увидеть и услышать себя со стороны. Помочь докладчику в этом может магнитофонная запись выступления во время репетиции, а тем более - видеозапись. Особенно отчетливо недостатки видны, если прослушивание происходит спустя несколько дней после репетиции.

Известно, например, как тщательно готовился к своим выступлениям великий физиолог И.П. Павлов. Каждую свою речь он так отшлифовывал, что после выступления, по свидетельству его учеников, ее можно было сразу сдавать в печать. Профессор Н.А. Рожанский описал встречу с ним незадолго перед выступлением того в научном обществе в 1913 году.

Павлов попросил Рожанского прочесть вслух, написанную Иваном Петровичем речь, которую тот должен был произнести вечером. Во время чтения Павлов внимательно следил за каждым словом, стараясь представить, как оно будет восприниматься слушателями. Вечером Павлов не читал, а говорил свою речь, но, как показалось Рожанскому, говорил почти слово в слово то, что было в написанной речи. Как видим, выдающийся физиолог придавал большое значение репетиции выступления.

Можно пригласить на одну из заключительных репетиций кого-либо из своих друзей, способных указать на недостатки вашего выступления, манеру держаться и в особенности на слова-паразиты («так сказать», «это самое» и т.д.). Не стоит реагировать на замечания болезненно, так как они - для вашей же пользы.

Репетируют речь потому, что не хотят зачитывать ее. Читка не принесет успеха оратору. Слушатели плохо воспринимают чтение текста с листа, когда отсутствует живой контакт между оратором и аудиторией. К тому же зачитывание речи у многих ассоциируется с недостаточным знанием вопроса или с общей неразвитостью.

Зачитывая текст, выступающий надеется донести содержание своего сообщения в наиболее полном виде. Однако при этом совершенно игнорируется эмоциональная сторона восприятия: когда докладчик погружается в чтение, слушателям трудно долго удерживать внимание, так как письменная речь и устная - это разные формы языка. Одни слушатели при этом погружаются в сон, другие - борются с ним.

Но иногда, выступая «без бумаги», рекомендуется кое-что зачитывать. Прежде всего - цитаты и цифровой материал.

Цитаты и цифры представляют собой сгустки информации и являются сильными аргументами. Малейшая неточность может изменить заложенный в них смысл и следующие из них выводы. Например, ошибка в цифре, или простая перестановка слов, или изменение одного-двух из них, или потеря слова - все это может привести к существенным искажениям информации. Нечестные ораторы пользуются этим преднамеренно, прием этот называется «передергивание» (фактов). При разоблачении ссылаются на память или оговорку.

Поэтому, чтобы не подвергать сомнению важные доводы, лучше цифры и цитаты записывать.

Иногда приходится *заучивать* речь: когда нужно быть точным в формулировках, но читать не позволяет ситуация. Например, приветствие на торжественном мероприятии, банкете с деловыми партнерами, при якобы импровизированном выступлении.

Если речь небольшая, то это сделать сравнительно нетрудно. Если же большая (лекция, доклад), то выучить текст не каждому по силам. В этом случае выручит прием «выступление с опорой на текст».

Написанный текст хорошо осмысливается, несколько раз прочитывается (в том числе и вслух), фиксируются в памяти основные моменты.

Сам текст речи размечается (например, цветными фломастерами): выделяются ключевые фразы и слова, фамилии, наименования, наиболее важные цифровые данные, цитаты.

Таким текстом легко пользоваться во время выступления. Достаточно опустить на мгновение взгляд на страницу, чтобы восстановить ход мыслей, найти нужный материал. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору держаться уверенно.

**Заключение**

Выступление убедительно, когда выполнены два условия:

1. Уровень культуры, профессионализма, речи убеждающего достаточно высок (во всяком случае - не ниже, чем у слушателей).

2. Оратор хорошо подготовился к выступлению.

После блестящей, убедительной лекции оратора спросили, сколько времени он к ней готовился. «Всю жизнь и последние два дня», - был его ответ.

Чем выше профессионализм и культура выступающего, тем меньше времени нужно тратить на подготовку конкретного выступления. Неопытным нужно больше времени, чем «зубрам».

Многие неопытные ораторы грешат тем, что оставляют мало времени на подготовку речи. К таким людям относятся слова Гете: «Сущность дилетанта в том, что он недооценивает трудности дела».

Есть важная закономерность, связанная с продолжительностью выступления.

Установление контакта, овладение вниманием аудитории обеспечивает успех публичного выступления, является необходимым условием для передачи информации, оказания желаемого воздействия на слушателей, закрепления у них определенных знаний и убеждений.

В заключение подчеркнем, что ораторская практика настолько сложна, разнообразна, многогранна, что невозможно все предусмотреть заранее и дать советы и рекомендации на все случаи жизни.

Очень важно, чтобы каждый человек творчески подходил к подготовке и произнесению ораторской речи, полнее и шире использовал свои природные данные, индивидуальные возможности, умело применял приобретенные риторические навыки и умения.

**Библиографический список**

1. Баранов, М. Русский язык: Справ. материалы: Учеб. пособие/М.Т. Баранов. – М.: Просвещение, 1993. – 287с.
2. Введенская, Л.А. и др. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов/Л.А. Введенская. - Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2002. – 544с.
3. Карнеги, Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично/Д. Карнеги. – М.: «Проспект», 1989. – 419с.
4. Шейнов, В.П. Риторика/В.П. Шейнов. – Мн.: Амалфея, 2000. – 592с.
5. Сопер, П. Основы искусства речи/П. Сопер. – М.:Б.И., 1992. – 446с.

1. Введенская, Л.А. и др. Русский язык и культура речи/Л.А. Введенская. – Ростов н/Д.,2002. – С.235-236. [↑](#footnote-ref-1)
2. См. там же, с.236. [↑](#footnote-ref-2)
3. Сопер, П. Основы искусства речи/П. Сопер. – М.: Б. И., 1999. – с. 248. [↑](#footnote-ref-3)
4. Карнеги, Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – С. 305. [↑](#footnote-ref-4)
5. Цит. по: Шейнов, В.П. Риторика/В.П. Шейнов. – Мн., 2000. – С.428. [↑](#footnote-ref-5)
6. Там же, с. 430. [↑](#footnote-ref-6)