

С.М. Халин

**МЕТОДИКА
ПУБЛИЧНОГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Учебное пособие

Тюмень 2006

Халин С.М. Методика публичного выступления: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. 70 с.

В пособии рассматриваются основные признаки современного публичного выступления. В каждом разделе приведены основные требования и определения, а также дается набор правил и рекомендаций, указываются типичные ошибки. В приложении дана система вопросов для закрепления материала.

Пособие предназначено для студентов — будущих юристов, управленцев, социологов, журналистов, а также для всех, кто интересуется мастерством публичных выступлений.

Рецензенты:

Ф.А.Селиванов, профессор, доктор философских наук

В.П. Парубочий, доцент, кандидат философских наук

© Халин Сергей Михайлович, 2006

© Тюменский государственный университет, 2006

ISSN 5-88081-005-4

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

В настоящем небольшом пособии предпринята попытка на материале преимущественно отечественных источников осветить некоторые основные стороны, этапы, моменты подготовки и осуществления публичного выступления.

Изложение в пособии строится таким образом, что каждый поднимаемый вопрос рассматривается по возможности как с теоретической, принципиальной стороны, так и со стороны практической, методической. После указания необходимых сущностных характеристик того или иного фрагмента подготовки или осуществления выступления следует сводка правил, рекомендаций, которые следует соблюдать, а также указание на типичные ошибки, которых следует избегать.

Для более глубокого и активного усвоения изложенного материала в приложении к основному изложению пособия автором дается система вопросов для анализа публичного выступления.

1. ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ — СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель настоящего пособия состоит в том, чтобы показать: чем должен владеть выступающий, чтобы быть хорошим оратором.

Прежде всего, хотелось бы обратить внимание на особое значение устного выступления, связанное с наличием у него признаков, которых в значительной мере лишены многие другие формы обращения к людям. Это следующие признаки:

- оперативность,
- возможность использования различных способностей слушающего,
- принципиально творческий характер устного выступления,
- живое общение говорящего и слушающего
- эмоциональное воздействие и ряд других.

1.1. ЗАДАЧИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Всякое публичное выступление должно быть направлено на решение конкретной задачи. Без такой задачи не может быть хорошего выступления. В целом всякое выступление нацелено на решение следующих общих задач:

- развитие познавательной деятельности людей,
- стимулирование положительных или критических установок слушателей на определенные дела,
- формирование познавательных и иных интересов,
- формирование творческого стиля работы и жизни,
- формирование общественной и профессиональной активности,
- ознакомление с достижениями практики, науки, техники, а также текущим положением дел в стране, регионе, коллективе и т.д.

Приступая к подготовке выступления, следует отдавать себе отчет в том, что за редким исключением его задачи скорее связаны все-таки не с сообщением каких-то совершенно новых сведений для слушателей, а с объяснением, интерпретацией событий, о которых им уже известно из различных источников. В публичном выступлении, как правило, систематизируются уже известные данные, дается предполагаемая перспектива развития обсуждаемого предмета.

Из сказанного вытекает, пожалуй, **главное правило выступления**:

- Никогда не ограничивайся сообщением голых фактов. Разъясняй, растолковывай, обобщай факты и делай на этом основании соответствующие выводы.

1.2. СОДЕРЖАНИЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Главным признаком хорошего выступления, безусловно, является соответствующее содержание. Содержание, при этом, должно соответствовать ряду требований:

1. Содержание выступления должно учитывать современные достижения науки и практики (научность).
2. Содержание должно быть связано с важнейшими практическими и познавательными проблемами.
3. Материал выступления должен излагаться логично и доказательно.
4. Содержание выступления должно отличаться новизной. Имеется в виду новизна, прежде всего, по форме изложения, новизна интерпретации, трактовки фактов, своеобразие оценки выступающим обсуждаемого предмета.
5. Выступающий должен проявлять личную заинтересованность в обсуждаемых вопросах, задачах и их решении. Аудитория всегда хорошо

чувствует, связан ли выступающий с жизнью, говорит ли о тех вопросах, над которыми сам размышляет, или же его выступление построено лишь на общих соображениях, на материале из вторых рук, а сам он лично далек от предмета обсуждения.

К указанным выше общим требованиям в отношении содержания выступления и его подачи можно добавить немало более частных, но не менее важных правил и рекомендаций:

1. Всячески выясняй, что будущим слушателям: а) известно, б) мало известно, в) совсем неизвестно.
2. Не бойся вскрывать ошибки, любое неумение людей делать свое дело.
3. Максимально используй местный, близкий слушателям материал.
4. Запоминай все, что может пригодиться в твоих выступлениях.
5. Не ссылайся на факты, которые сам не наблюдал, не проверил, узнал от других. Сам доходи до первоисточников информации, как бы трудно это ни было.
6. Если в чем-то сомневаешься — вообще не говори об этом.
7. Учись извлекать из любого факта, даже второстепенного, нужный смысл.
8. Не увлекайся отрицательными примерами, даже критикуя.

Соблюдение перечисленных правил предостережет от ошибок в отношении содержания выступления:

1. Односторонность, тенденциозность в подборе материала.
2. Незнание важнейших фактов, относящихся к теме.
3. Перевод внимания слушателей на второстепенные, мелкие вопросы.
4. Сообщение, или простое повторение известного.
5. Необоснованные прогнозы, предсказания, предположения.
6. Перегрузка выступления фактическим материалом.

1.3. КРИТЕРИИ ПРАВИЛЬНО ПОСТРОЕННОГО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

В предыдущем разделе Були указаны требования к публичному выступлению, его содержанию, которые как бы сразу бросаются в глаза. Существует, однако, необходимость остановиться на вопросе о более специальных требованиях, на требованиях, которые предъявляются к мастерству выступающего и ориентируют на постоянное совершенствование выступления. Каковы же критерии эффективности публичного выступления, которые тесно связаны с критериями в отношении содержания, но не сводятся к ним?

К числу критериев ораторского мастерства можно отнести следующие:

1. Эрудированность, знание предметов смежных областей.
2. Убежденность выступающего.
3. Культура речи.

4. Умение видеть и чувствовать слушателей. Культура общения. Контакт с аудиторией.
5. Умение так преподнести вопрос, что он становится собственной проблемой слушателей.
6. Умение аргументировать. Стройность и последовательность.
7. Умение применять наглядные и технические средства.

Что касается эффективности публичного выступления, то ее, в отличие от ораторского мастерства, можно оценивать по таким критериям:

1. Соответствие воздействия публичного выступления его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время выступления.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

С целью повышения мастерства и эффективности своих выступлений, каждый должен не бояться, а скорее даже стремиться пройти через как можно большее число различных видов испытаний на качество выступления, таких, например, как:

- предварительное проговаривание всего выступления, или его отдельных мест,
- внешнее рецензирование выступления, или его текста,
- прослушивание выступления коллегами с последующим обсуждением.

2. ВЫСТУПАЮЩИЙ И СЛУШАТЕЛИ

На всех стадиях подготовки и осуществления выступления нужно помнить, что слушатель — это не сосуд, который нужно заполнить, а скорее факел, который нужно зажечь. Об этом же говорит известное положение о том, что для того, чтобы действовать с какими-либо шансами на успех, надо знать материал, на который предстоит воздействовать.

Чувство аудитории — это качество, которое непременно должен развивать в себе каждый выступающий. Для этого нужно собирать сведения об аудитории предстоящего выступления, учитывать такие стороны аудитории, как ее однородность или неоднородность, специальность, образовательный уровень, примерный круг интересов, ее знакомство с проблематикой выступления, демографические особенности. Все это будет дополнительной гарантией от ошибок, в частности, от ошибки в виде расчета на некоего так называемого «среднего слушателя». Иначе говоря, выступающий должен проявить заботу о соответствии своего выступления потребностям и интересам слушателей, а также их возможностям.

Собирая сведения об аудитории, следует обратить внимание на имеющуюся у слушателей установку и на их настроение, мотивы различных видов: интеллектуальные, моральные, эстетические. Оценивая отношение

слушателей к теме выступления, надо для себя выяснить, насколько она важна для слушателей, какова степень их знакомства с темой, каковы источники их информации по теме. Немаловажно также учесть такие моменты, как благоприятствование или, наоборот, неблагоприятствование выступлению времени и обстановки. И отдельно учесть отношение аудитории к самому выступающему.

Важно помнить о том, что, например, возрастная аудитория предпочитает стройную логику доказательств, она остро реагирует на слабость аргументов, на расхождение слова и дела, тем более — на пустословие.

Молодежная аудитория — самая массовая. Молодость — пора становления личности, пора ее самоутверждения. В такой аудитории буквально рядом можно столкнуться с наивностью и критичностью, стремлением к объективному знанию и субъективизмом, неудовлетворенностью собой и болезненным самолюбием, тягой к людям и негативизмом. Для молодежной аудитории особое значение имеют: эмоциональность выступающего, выразительность, активное использование технических средств и наглядных пособий. Молодежная аудитория особо активно оценивает личность выступающего. Для нее особую роль играет его социальное и служебное положение. Молодежь не любит приблизительности, компромиссности, ценит лаконичность и точность. Не терпит голого морализаторства.

Каждому, кто готовится к выступлению, важно развивать в себе навыки наблюдения за аудиторией, учиться налаживать и поддерживать контакт с ней. В этом могут помочь следующие правила:

1. Выработывай привычку смотреть на слушателей, переводя взгляд от одного к другому, переходя от одной группы слушателей к другой, если это, конечно, возможно.
2. Фиксируй все реплики. Хотя отвечать на них не обязательно.
3. Не превращай краткое выступление в «вечер вопросов и ответов», ответь на один—два вопроса слушателей во время выступления и возвращайся к основному материалу.
4. Стремись к исчерпывающим ответам.
5. Всегда уважительно относись к слушателям. Будь внимателен к ним.
6. Никогда не подчеркивай своего превосходства над слушателями ни в чем, даже если таковое имеется.
7. Не делай грубых, обидных замечаний слушателям.
8. Вовремя давай передышку. Соблюдай регламент.
9. Анализируй каждое свое выступление с целью устранения промахов, помешавших контакту со слушателями.
10. Связывай изложение с практическими делами слушателей, с интересами и задачами общества, различных групп населения, всех граждан.
11. Если слушатели записывают, ориентируй их слушать, записывая, а не наоборот, записывать, слушая. Ориентируй на запись общего строения

выступления, своих мнений, доказательств, оригинальных примеров, указаний на трудности вопроса.

12. В меру отклоняйся от задуманного, если это отвечает интересам слушателей. Поощряй вопросы. Вводи в изложение элементы беседы.

13. Оставляй время для ответов на вопросы после выступления. Если вопросов нет или их явно мало — не тяни, заканчивай выступление раньше.

3. СТРУКТУРА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над выступлением определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает материалу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей выступления.

На самом общем уровне принято выделять три основных композиционно-логических части всякого выступления:

1. Вступление, или введение.
2. Главная, или основная часть выступления, представляющая собой изложение основного материала по теме.
3. Заключение, или выводы.

Эта трехчастная структура устного, как, впрочем, и письменного, выступления сложилась очень давно. У ее истоков мы встречаем имена таких выдающихся ораторов, как Демосфен, Цицерон, крупнейших представителей ораторского искусства древности и последующих эпох.

Следует, однако, сразу обратить внимание на то, что, в свою очередь, каждая из этих трех частей, как бы мала, коротка она ни была, имеет свою собственную, внутреннюю организацию, или структуру, и поэтому можно и нужно оговорить композиционные особенности не только выступления в целом, но и каждой отдельной его части.

3.1. ВСТУПЛЕНИЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Вступление необходимо в каждом выступлении. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией.

Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели выступления для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего.
3. Обзор главных вопросов темы выступления, если выступление достаточно продолжительно.

Известно, что хорошее начало — половина успеха. Но только половина. Почти во всех случаях выступление удастся или не удастся, даже проваливается в первые несколько минут. Поэтому особое внимание нужно обратить на вступление и вступительное замечание.

Выступающий должен заранее продумать варианты вступительного замечания. Это всегда должно быть что-нибудь интересное и, желательно, близкое аудитории, например, сообщение чего-то не совсем обычного, особая постановка вопроса или специально подобранная цитата оригинального автора, наконец, просто некоторое юмористическое замечание.

Начать выступление можно также одним из следующих способов:

- сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;
- прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;
- краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли выступления;
- выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.

Следует иметь в виду, что юмористическое и особенно ироническое начало, а также просто многообещающее начало требуют особой осторожности.

Вступление предполагает соблюдение ряда правил. Вот их примерный перечень:

1. Готовь вступление заранее. Не думай, что начало выступления родится само собой с выходом на трибуну.
2. Особенно тщательно готовь первую фразу (правило первой фразы).
3. Первые слова выступления рекомендуется записывать и иногда даже, в зависимости от обстановки, прочитывать дословно, чтобы преодолеть волнение, войти, что называется, в колею.
4. Особо выбирай обращение к слушателям — это хорошее средство привлечения внимания: «Господа!», «Товарищи!», «Господа-товарищи!», «Друзья!», «Коллеги!», «Сотраждане!» и т.д. и т.п.
5. Стремись к лаконичности, не затягивай вступления. Чаще всего для вступления достаточно 3–4 минут — спокойное чтение примерно одной страницы печатного текста. В продолжительном выступлении — 1–1,5 часа, — как показывает опыт, вступление делается в пределах 5–7 минут.

3.2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Суть методического мастерства выступающего во многом заключается в выявлении главной идеи и соответствующей организации материала в расчете на определенный состав слушателей.

Главная часть выступления представляет собой процесс выявления характеристик явлений, относящихся к теме, рассмотрение наиболее важных, сложных и нередко дискуссионных моментов темы, установление необходимых связей между явлениями и фактами. Такой подход ведет к действительному раскрытию темы в целом.

Основная часть всякого выступления должна быть связана с изложением основного же содержания темы, его анализом, обобщением, обоснованием выдвинутых при этом положений, тезисов.

В построении основной части выступления особая роль принадлежит **плану и композиции выступления**. Реализация того и другого предполагает наличие материала, знание аудитории, наличие ясной цели выступления.

План выступления представляет собой результат решения задачи по разбивке, членению темы выступления на определенные части.

Композиция выступления представляет собой, со своей стороны, способ расположения материала, его частей, реальную последовательность их изложения.

Иначе говоря, составление плана позволяет выделить то, что должно войти в состав данного конкретного выступления, а композиция этого же выступления определяет порядок расположения выделенных планом частей и даже может меняться уже в ходе данного выступления, если того требуют обстоятельства.

Впрочем, в реальной практике подготовки выступлений композиция и план настолько тесно связаны друг с другом, что разрабатываются всегда одновременно.

План главной части выступления обычно сводится к 3–4 основным разделам, самым общим, которые связаны с узловыми, главными для раскрытия темы вопросами. Если претендентов на роль основных разделов выступления больше 3–4-х, то это, как правило, сигнализирует о недостаточно свободном владении материалом со стороны выступающего.

Различают план краткий, или простой и развернутый, или сложный. Краткий план состоит из нескольких разделов, в которых в сжатом виде сформулированы основные предстоящего вопросы выступления без их детализации. Развернутый план предполагает разбивку основных вопросов на подвопросы, а подвопросов, возможно, на еще более частные пункты. Развернутый, или сложный план — это подробный план. Такой план способствует творческому живому изложению, позволяет избежать нарушений последовательности изложения, поддерживает целостное видение обсуждаемой темы.

Окончательный план выступления, кстати, рекомендуется писать с учетом различных предварительных схем изложения, включающих различные собственные соображения выступающего, появившиеся при изучении собранного материала. Текст же выступления, если таковой требуется, рекомендуется писать по окончательному плану.

Если под композицией понимать логику развития, развертывания темы, продиктованную особенностями той или иной аудитории, личными авторскими предпочтениями, то правомерен следующий подход, диктуемый основными логическими законами, лежащими в основе логической стратегии выступления: тема должна рассматриваться в качестве некоторой мыслимой сложной предметной области, требующей определенного разбиения, деления, внутреннего различия. Разделы изложения, намечаемые планом, должны рассматриваться в качестве частей, или членов деления исходной предметной области. Идея же выступления должна рассматриваться в качестве основания для деления, разбиения, различия частей мыслимой предметной области. Все это, в свою очередь, предполагает учет специальных логических правил, касающихся логической операции деления объема понятия:

1. Разбиение темы — мыслимой предметной области выступления — должно быть соразмерным, то есть разделы выступления, выделенные планом, должны в определенном отношении полностью, без пробелов и излишеств, охватывать всю тему. Не должно быть ни потери каких-либо важных частей, ни добавления лишних, ненужных здесь, или просто маловажных частей.
2. Выделенные разделы, вопросы плана должны различаться по некоторому единому принципу, например, временному (историческому), или пространственному (логическому). Возможно применение и комбинированного, сложного основания, например, сразу и по историческому, и по логическому.
3. Части, разделы изложения должны быть внутренне однородными, не дублировать друг друга, если повторение, возвращение к чему-либо не диктуется самой обстановкой или таким способом изложения, как концентрический (см. ниже раздел 5.1.).
4. Выделение частей, разделов изложения должно быть последовательным, что предполагает определенное соподчинение разделов основной идее выступления, переход от общих вопросов к подвопросам и так далее, без перескакиваний, в рамках своеобразного «дерева вопросов», в виде которого можно представить обсуждаемую тему.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной–двумя фразами, или даже отдельными словами.

3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

3.3. ПРАВИЛА И ОШИБКИ КОМПОЗИЦИИ

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).
2. Учитывая, что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремись делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещай в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).
3. Добивайся максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).
4. Используй минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее сущности (экономия средств).

Нарушение указанных правил ведет к ошибкам:

1. Наличие ненужных частей и деталей, не ведущих к раскрытию темы, что затрудняет восприятие выступления.
2. Неоправданная неравномерность частей:
 - а) затянутое вступление,
 - б) скомканный конец,
 - в) недостаточное внимание основному вопросу, в сравнении с второстепенными.
3. Неконкретность изложения:
 - а) нарушение соответствия между общими теоретическими положениями и фактами,
 - б) неподкрепленность теоретических рассуждений ссылками на реальные обстоятельства.
4. Уход от основной темы:
 - а) увлечение деталями,
 - б) привлечение фактов, положений, лежащих в стороне от достижения цели.
5. Отсутствие четких выводов по разделам изложения.

3.4. ДРУГИЕ ПРАВИЛА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

1. В каждом выступлении выделяй главную проблему, весь материал группируй вокруг нее.
2. Чередуй сопоставление и интерпретацию фактов с выводами.
3. Стремись к определенности изложения: изложение должно быть ясным, четким, конкретным, не содержать двусмысленностей.
4. Не допускай противоречивых высказываний.
5. Все утверждения должны быть обоснованными, опираться на действительные факты, примеры из реальной жизни, а также на уже открытые закономерности.
6. Принципиально и последовательно отстаивай свои позиции.
7. Если выступление продолжительное, дели главную его часть на временные разделы, рассчитанные на 10–15 минут. Это существенно облегчает как работу самого выступающего, так и усвоение услышанного аудиторией.

3.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Без заключения выступление воспринимается как нечто незаконченное, обрубленное.

Заключение обязательно и должно планироваться, как и вступление, заранее. Его основное назначение состоит в том, чтобы помочь осмыслению услышанного. Достигается это выделением идеи, ядра выступления, необходимым завершающим обобщением материала, формулировкой теоретических и практических выводов.

Заключение должно закреплять и усиливать впечатление от изложенного, ставить перед слушателями задачи, вызывать у них предрасположенность к определенным действиям и поступкам.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивай выступление шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускай в заключении многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывай продолжительность выступления. Никогда не говори, что не успел уложиться и поэтому вынужден заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

4. ПОДГОТОВКА ВЫСТУПЛЕНИЯ, ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И АНАЛИЗ

Подготовка и реализация выступления предполагает большую работу. Успеха здесь добивается тот, кто систематически работает над собой, углубляя знания по специальности, расширяя кругозор, овладевая новыми знаниями и умениями.

Такая работа предполагает большой круг разнообразных моментов:

1. Выбор темы.
2. Увязывание темы со злободневными проблемами.
3. Определение границ выступления.
4. Уяснение основной задачи выступления.
5. Формирование целевой установки, соответствующей выбранной задаче.
6. Оформление чернового наброска плана выступления.
7. Тщательный отбор материала.
8. Создание логического остова выступления, разработка композиции.
9. Формирование окончательного плана.
10. Поиск необходимой словесной формы.
11. написание полного текста.
12. Подготовка конспекта для конкретного выступления на основе окончательного варианта полного текста.
13. «Прогон», рецензирование, прослушивание экспертами.
14. Работа по совершенствованию выступлений параллельно с их осуществлением.

4.1. ТЕМА И ЦЕЛЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Выступающий должен ставить перед собой лишь достижимые цели, конкретизируя их каждый раз на определенную аудиторию. Цель выступления предполагает учет возможного степени воздействия, его направленность, например, на усиление или, наоборот, на ослабление имеющихся у слушателей убеждений, оценок, установок, а также на их формирование, если таковые отсутствуют. Цель может предполагать незначительные изменения во взглядах слушателей, или же коренное изменение их взглядов, то есть переубеждение.

Различают общую цель публичного выступления и конкретизирующие ее частные цели («дерево целей»).

Также необходимо различать: а) познавательную и б) воспитательную стороны целевой установки. На основе этих двух сторон целевой установки формируется идейный центр выступления.

Цель выступления — это основной его конструктивный элемент, его стержень. Желательно ясно формулировать цель выступления и записывать

ее в виде некоторого развернутого предложения, чтобы постоянно в процессе выступления иметь ее перед глазами.

Цель всякого выступления должна самым тесным образом увязываться с темой, выбор которой составляет первый шаг в работе над выступлением. Выбор темы диктуется специальностью выступающего, его личным интересом к той или иной области, а также учетом актуальности темы, интересов слушателей, различных их категорий. Кстати, нужно всегда помнить, что, как правило, интересы слушателей полностью не осознаются ими самими, поэтому выступающий должен уметь выявлять эти интересы, показывать их слушателям.

В отношении темы и цели выступления следует знать ряд правил и избегать соответствующих характерных ошибок.

Правила:

1. Не пытайся в одном выступлении охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема выступления не должна быть слишком широкой.
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.
4. Четко устанавливай связь: «тема — проблема».

Ошибки:

1. Вопрос темы таков, что сам выступающий не в состоянии найти на него нужный ответ.
2. Неопределенность границ темы.
3. Отсутствие четко зафиксированной цели выступления.
4. Отход от цели, потеря цели (не смешивать с «потерей тезиса» выступления, см. раздел 6.4.).

4.2. ВЫБОР НАЗВАНИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Иногда приходится называть свое предстоящее выступление. Название при этом выполняет ряд функций. Так, например, оно кратко информирует, о чем пойдет речь (сигнальность), может привлекать, заинтересовывать или отталкивать потенциальных слушателей (рекламность) и т.п.

Название выступления должно отвечать требованиям лаконичности, конкретности, соответствовать цели выступления, быть достаточно интересным.

Выбирая название выступления, нужно не упустить следующее:

1. Не стремись в названии отобразить чуть ли не все содержание выступления.
2. Название должно быть простым, ясным, соответствовать содержанию предстоящего выступления.
3. Избегай слишком общих названий.

4. Формулируй название после того, как продумана основная цель выступления.

4.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СХЕМА ВЫСТУПЛЕНИЯ

Предварительный план (схема) выступления уберегает от нерациональной траты сил и времени, концентрирует на главном, необходимом. Предварительная схема — это методический инструмент на время разработки темы. Она является тем организующим началом предварительной работы, которое представляет собой набросок основных мыслей выступления, примерных его частей, порядка их подачи. Это предварительный набросок того, что следует сделать при подготовке выступления, и того, что нужно не забыть сказать в ходе самого выступления.

В такой схеме, помимо перечисленного, указываются связи и зависимости частей предстоящего выступления.

Примерная предварительная схема выступления, его подготовки может включать в себя следующие группы вопросов:

1. Понятия, категории, теоретические положения, принципы, закономерности, относящиеся к теме.
2. Исторические сведения о соответствующей проблеме.
3. Опыт, накопленный общественной практикой по данному вопросу, результаты анализа этого опыта.
4. Задачи, предложения, перспективы, выводы по теме.

Как правило, рабочая схема пишется («набрасывается») произвольно, но обычно не превышает 10-ти позиций. Иначе она становится слишком громоздкой.

Составляется схема выступления до обращения к конкретным источникам по теме. Это самый примерный план того, что предстоит сделать при подготовке выступления.

4.4. СБОР И ОТБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Материал выступления, прежде всего необходимые факты, является его содержательной основой. Без такого материала не может быть никакого выступления. Даже самые возвышенные идеалы, если их не привязать к фактам, превращаются в легкомысленную, смешную вещь. Нельзя говорить о чем-то, не собрав и не отобрав соответствующего материала, не изучив его. По поводу материала выступления еще М.В. Ломоносов говорил: «... ежели кто имеет большое познание настоящих и прошедших вещей, то есть искуснее в науках, у того больше есть изобилия материи к красноречию».

Подбирая материал, помни о правилах:

1. Собирай материал сразу по всем темам возможных выступлений.
2. Разрабатывай собственную систему накопления материала, например, на основе папок по отдельным темам.
3. Создавай свою картотеку.
4. Не используй для создания картотеки тетрадей и блокнотов.
5. Записи на карточках делай только с одной стороны.
6. На одной карточке записывай одну законченную мысль.
7. Длинные записи делай на нескольких карточках, нумеруй их и скрепляй скрепками.
8. За основу бери тематическую картотеку.
9. Читая книги, статьи, другие источники, выбирай немного, но самое важное по теме выступления.
10. На карточках указывай название раздела картотеки, затем — подраздела (обычно в верхней части карточки).
11. В конце каждого раздела картотеки ставь карточки с литературой, источниками по теме раздела (библиография раздела).
12. Будь экономным, при подготовке конкретного выступления отбирай только подлинные, типичные, яркие и понятные для данной аудитории факты.
13. Цифры используй в выступлении минимально. Обязательно оживляй цифровой материал.
14. При любой возможности записывай цифры, названия, даты и т.п. на доске.

4.5. ЛИТЕРАТУРА, ИСТОЧНИКИ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Источники выступления предполагают большой объем работы с ними. Подбирая литературу, очерчивая круг источников, необходимо избегать так называемого «парадокса выступающего», который заключается в том, что нельзя составить стройный план выступления до того, как источники уже изучены, а чтобы отобрать источники, нужно уже иметь план. Выход дает упомянутая в разделе 4.3 рабочая схема, или предварительный план выступления, его подготовки. Именно в ней должны быть отображены в соответствии с темой основные категории источников, которые будут привлечены в ходе подготовки выступления.

Среди источников практически по любой теме следует различать: справочную литературу, библиографическую литературу, книги, статьи, архивные документы и т.п. В свою очередь, справочная литература включает в себя: энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые словари, статистические сборники, сборники таблиц, формул, библиографические указатели, обзорные работы по различным отраслям науки и практики.

Работа над источниками предполагает обращение к систематическим каталогам (по отраслям), предметными указателями (по частному вопросу, актуальной теме), справочно-библиографическим пособиям,

рекомендательным спискам, к газетам и журналам, сайтам в Интернет, содержащим обзорные книги и статьи, к межбиблиотечному абонементу (МБА).

В круг источников, нужных выступающему, как правило, включаются:

1. Литература, источники по специальности.
2. Художественная литература, отечественная и зарубежная. Эти источники учат образности, владению словом, развитию умения наблюдать явления жизни. В них представлен арсенал средств для иллюстрирования и конкретизации теоретических положений.
3. Научно-популярная литература. К ней прибегают для того, чтобы быть в курсе новых достижений, иметь общее представление о проблемах. Однако, для разъяснения следует обращаться к серьезным специальным работам.
4. Периодические источники (периодика).

Когда составлен список источников, все они подразделяются на:

- а) книги (статьи) для просмотра,
- б) книги (статьи) для чтения,
- в) книги (статьи) для изучения.

Приступая к изучению конкретной книги, конкретного источника, очень важно учесть следующее: автора (авторов), издательство, год и место издания, аннотацию, оглавление, предисловие, эпиграфы, послесловие (заключение, выводы).

При чтении литературы нужно обращать внимание на:

- а) теорию вопроса,
- б) аргументацию того или иного решения,
- в) значение темы, ее актуальность,
- г) учет интересов, запросов будущих слушателей.

При этом нужно придерживаться правил:

1. Критически оценивай прочитанное. Записывай возникающие при чтении собственные соображения, эти записи пригодятся при подготовке текста выступления.
2. Читая, отмечай непонятные места, чтобы вернуться к ним повторно.
3. Чем больше прочитанного (вспомни слова М.В. Ломоносова), тем более интересный, добротный материал может быть отобран.
4. Не забывай просмотреть новые издания по теме, проблеме.
5. Над источниками работай систематически. Перерывы требуют времени на восстановление прочитанного в памяти.
6. При чтении сосредотачивайся на вопросах плана-схемы, не допускай разбросанности и распыленности.

7. Избегай бессистемности в подборе и изучении источников. Ограничивай себя в проблемах, но изучай отобранное глубоко и основательно.
8. Записывай свои замечания, как о положительных, так и об отрицательных качествах источников.
9. Возвращаясь к неясностям, обдумывай вопрос с разных сторон, добивайся твердого понимания прочитанного и перечитанного.

4.6. ЗАПИСЬ ПРОЧИТАННОГО ПРИ ПОДГОТОВКЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Следует помнить, что найденная, но не записанная мысль, своя или чужая, — это найденный и вновь потерянный клад. Записывать нужно все значительное из прочитанного и все без исключения, что пришло в голову при чтении. При этом нужно стремиться вырабатывать свою собственную систему записей.

К числу основных видов записей прочитанного относятся:

- а) план прочитанного,
- б) тезисы прочитанного,
- в) конспект прочитанного, а также
- г) различные заметки на полях, выписки.

Выписки делаются дословно, в виде цитат, либо в виде кратких записей отдельных положений, интересных фактов, удачных формулировок, снабженных сведениями об источнике.

План прочитанного является наиболее краткой формой записи. Он используется для запоминания главных положений источника, его структуры, последовательности изложения. Составляя план прочитанного, мы расчленяем материал на части согласно специфике, которая отражается в заголовках частей. При этом план может составляться в виде вопросов или простых заголовков.

Тезисы прочитанного представляют собой сформулированные своими словами мысли автора источника. Они, как правило, не содержат фактического материала. Часто составляются в виде ответов на вопросы.

Наиболее последовательным, связным изложением материала источника согласно его собственной логической структуре является **конспект прочитанного**. Он включает в себя и план, и тезисы, и фактический материал. Составляется в виде перечисления вопросов и подвопросов, отдельных выписок, цитат, переписанных схем и таблиц. Конспект способствует восстановлению в памяти прочитанного без нового прочтения источника.

Различают конспект текстуальный и свободный. Первый представляет собой записи словами автора источника. Второй — изложение содержания источника словами читающего. Свободный конспект имеет ряд преимуществ перед текстуальным: он позволяет излагать свои мысли, способствует лучшему запоминанию и усвоению прочитанного.

На основании различных записей, а также вырезок, с помощью системы подшивки создается **личный архив** или **досье** выступающего по соответствующим вопросам, темам.

Записи прочитанного развивают память и мышление, вырабатывают умение кратко и емко формулировать мысли, повышает культуру письменной и устной речи.

4.7. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПРОЧИТАННОГО

1. Заметки на полях делай только в своих книгах, журналах, газетах и т.д.
2. Выписки делай на отдельных карточках. Это дает возможность удобной систематизации и классификации выписок.
3. Нумеруй карточки (страницы) записей.
4. Для каждой выписки (цифры, фактической справки и т.п.) находи место возле соответствующей позиции, рассуждения, которые могут быть мотивированы этими выписками, подкреплять их.
5. Цитируя, поясняй. Избегай ошибки: отсутствие отношения читающего к прочитанному.
6. Используй сигнализацию в записях: различные обозначения для различных фрагментов прочитанного в соответствии с возможностью их использования в выступлении.
7. Обозначения (сигналы) старайся не менять без необходимости, привыкай к ним.
8. Не стремись включать в одно выступление все, что есть в выписках, досье. Накопленный, но не вошедший в то или иное выступление материал, используй для ответов на вопросы после выступления, включай в другие выступления.
9. Время от времени просматривай личный архив (досье). Удаляй из него устаревшее, ненужное.

После того, как собран и систематизирован материал, на основе всех имеющихся записей, пишется, как правило, полный текст предстоящего выступления. Заключительной стадией написания полного текста является его редактирование. Говорят, что искусство писать (и говорить) — это искусство вычеркивать (или опускать) все лишнее. «Когда вы с чувством удовлетворения, — писал Марк Твен, — окончили свою статью, тут только и нужно начинать ее писать. К этому моменту вы обрели ясное и логичное представление о том, что собственно вы хотите в ней сказать». (см. об этом также раздел 5.2.).

4.8. ПЕРЕД ВСТРЕЧЕЙ СО СЛУШАТЕЛЯМИ

Важный момент в судьбе вашего выступления — момент перед встречей со слушателями. Он важен тем, что с ним должны быть связаны следующие ваши действия: перед встречей нужно еще раз прочитать текст, а еще лучше — составленный на его основе конспект предстоящего выступления. Нужно еще раз скорректировать цифры, имена, даты, названия, чтобы не перепутать их в выступлении. На этой стадии некоторые опытные выступающие прибегают к своего рода эксперименту — мысленному проговариванию материала, и даже полному произнесению вслух, как можно реже заглядывая в конспект или текст. Кстати, проговаривание вслух лучше всего позволяет рассчитать время выступления.

При этом уместны два правила:

1. Намечай заранее, какие части подготовленного выступления могут опускаться без ущерба для содержания (описания, примеры, иллюстрации и т.п.).
2. (обратное) Намечай заранее, что из дополнительного материала можно использовать, если времени в вашем распоряжении окажется больше, чем предполагалось.

4.9. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ПОСЛЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Выступление окончено, наступило время вопросов. Что делать с заданными вопросами? — Конечно же, отвечать. Но нужно помнить, что ответы на вопросы после выступления — это на самом деле наиболее важная и трудная часть вашего выступления. Она требует высокой общей культуры, страстности, нередко находчивости, остроумия. Даже один неудачный ответ может существенно подорвать авторитет выступающего в данной аудитории и тем самым ухудшить общее впечатление от выступления. При этом наиболее сложными оказываются так называемые «острые» вопросы. И еще — слушателям импонируют ораторы-эрудиты.

Все отмеченное говорит о необходимости развития особого навыка анализировать вопросы слушателей: о чем спросили? сколько задали вопросов? почему задали тот или иной вопрос и не задали третий?

Кроме того, нужно уметь выделять вопросы-сигналы, указывающие на то, что что-то было недостаточно ясно изложено, и вопросы о желании узнать больше, понять глубже — самый ценный результат выступления.

Особо должно настораживать отсутствие вопросов. Это зачастую сигнализирует о неудаче выступления.

При ответах на вопросы после выступления рекомендуется придерживаться следующего:

1. Собирай «острые» вопросы заранее.
2. По окончании выступления быстро просмотри поступившие письменные вопросы, сгруппируй их: оставь на конец те, на которые можешь дать наиболее удачные ответы (усиление).
3. На вопросы отвечай правдиво, по существу.
4. Выявляй демагогические вопросы, раскрывай их тенденциозность, нередко — лживость. Объясняй ошибку задавшего подобный вопрос «с чужого голоса».
5. Развивай в себе находчивость и смелость. Не можешь ответить — говори прямо: не знаю, поищу ответ, если найду, постараюсь сообщить ответ.
6. Никогда не отвечай на вопросы скороговоркой.
7. По возможности переводи ответы на вопросы, если ситуация позволяет, в русло свободной беседы, обмена мнениями, дискуссии.
8. Сохраняй записи с вопросами, обобщай вопросы, используй в будущих выступлениях.
9. Анализируй вопросы после каждого повторного выступления на одну и ту же или близкую тему.
(См. также правила из раздела 10.7.).

4.10. РАБОТА НАД СДЕЛАННЫМ ВЫСТУПЛЕНИЕМ

Работа над выступлением не заканчивается после его очередного, а тем более после первого его осуществления. Об этом, кстати, говорят и психологические особенности состояния после выступления, когда в голове выступившего вновь и вновь прокручиваются те или иные места выступления, удачные или неудачные.

Необходимо специально разобраться в том, как было воспринято выступление? Что доходит легко до слушателей, а что требует иного изложения. Нет ли усыпляющих длиннот, скучных мест? Не было ли излишней торопливости? Не чересчур ли схематичным оказалось выступление? Не изменить ли что-либо в плане, композиции? И т.д. и т.п.

Сразу же после выступления следует, пока не забылось, отметить то, что было придумано по ходу данного выступления (авторские новации), распределение материала по времени, вопросы, вызвавшие затруднения, а то и вовсе оставшиеся без ответа.

Важно приучить себя собирать по всем возможным каналам информацию о качестве своих выступлений, как бы неприятно это порой ни было.

5. ФОРМА ИЗЛОЖЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Гармония мысли и слова — закон публичного выступления. Работа над его формой, и прежде всего над языком, должна стремиться к приданию выступлению возможно большей ясности, образности, доходчивости.

Форма выступления — начало подвижное и активное. Она по принципу обратной связи воздействует на содержание, на настроение выступающего и слушателей, способствуя или не способствуя достижению целей выступления.

Форма наряду с содержанием выступления, является одним из важнейших критериев, по которым судят о качестве выступления, порой, правда, ошибочно сводя все выступление именно и только к форме.

К числу важнейших элементов формы публичного выступления относятся: правильность речи, ее эмоциональность, наглядность изложения. Совершенствование формы выступления связано с выбором различных средств: слов, крылатых выражений, образов, способов и методов изложения.

5.1. ВЫБОР СПОСОБА ИЗЛОЖЕНИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Публичное выступление на одну и ту же тему и с использованием одного и того же материала может быть, с учетом, прежде всего, характера аудитории, осуществляться весьма различными способами. Так традиционно правильным считается использование так называемого индуктивного способа изложения для менее подготовленной аудитории, а для более подготовленной — дедуктивного. Некоторые пособия содержат пожелание о том, что большинство выступлений, связанных с общественно-политической проблематикой, следует строить с использованием исторического, или хронологического принципа. Высказывается и такое пожелание: описательные (информативные) темы следует излагать по «пространственному» принципу.

В целом, однако, не существует единого рецепта, по которому бы можно было выбрать безошибочно нужный способ изложения. Поэтому разумно, думается, осваивать специально все возможные, все существующие способы изложения материала.

Индуктивный способ изложения. Этот способ предполагает начинать с отдельных простых и понятных слушателям фактов, а затем переходить к их обобщениям все более и более высоких уровней. Общая ориентация индуктивного способа — от единичного, частного, особенного к общему и даже всеобщему, то есть, поднимаясь до философского уровня обобщения. Примерная схема индуктивного изложения включает в себя следующие моменты, взятые в указанной последовательности:

1. Местный фактический материал.
2. Личный опыт слушателей.
3. Актуальный современный материал по теме.
4. Теоретические положения, связанные с данной темой.
5. Практические выводы из материала, подведение под теоретические положения.
6. Конкретные рекомендации по решению рассматриваемых вопросов.

Индуктивный метод ориентирует отбирать и анализировать нужные факты, подниматься над частными явлениями. Однако, неизбежным недостатком индуктивного подхода, за редким исключением, является его неполнота. Поэтому индуктивное рассуждение с необходимостью предполагает сравнение и взаимную увязку типичных фактов.

Противоположностью индуктивного способа изложения является **дедуктивный подход**. Этот метод рекомендуется использовать при рассмотрении теоретических вопросов, сложных проблем. Он состоит из формулирования общих положений и подтверждения, или опровержения их фактическим материалом. Примерная схема дедуктивного рассуждения следующая:

1. Общетеоретическое положение.
2. Фактическое состояние проблемы на данном этапе ее понимания.
3. Местный материал по теме.
4. Опора на опыт слушателей.
5. Выводы для ориентации практической деятельности слушателей.

Различают также такие способы изложения материала, как ступенчатый и концентрический.

Ступенчатый подход предполагает последовательное изложение путей перехода от одной позиции, заданной планом, к другой, без явного возвращения к уже рассмотренным. Каждый раздел изложения при этом служит определенной подготовкой для понимания следующего. При таком подходе вопросы темы излагаются один за другим.

При **концентрическом подходе** изложение строится вокруг единого центра, которым является поставленная на обсуждение проблема. Оно характеризуется постоянным возвращением к проблеме путем последовательного углубления и развития выдвинутых ранее положений.

Последние годы особое, все возрастающее внимание уделяется так называемому **проблемному способу изложения**. Этот подход более подробно будет рассмотрен ниже, когда речь пойдет о способах активизации слушателей во время выступления (см. раздел 9.2.). Поэтому здесь мы ограничимся лишь следующей краткой характеристикой этого приема. Проблемное изложение преследует цель: создать интеллектуальное сотворчество выступающего и слушателей во время выступления путем

особой организации их познавательной деятельности. Успешная реализация такого подхода предполагает наличие у выступающего развитого чувства аудитории, навыков быстрой оценки ее возможностей, ее состояния в любой отдельно взятый момент. При таком подходе прибегают к широкому арсеналу средств:

- Задают слушателям вопросы и затем совместно с ними ищут ответы на них.
- Вводят в изложение риторический диалог, тем самым отчетливо разводя различные подходы к одному и тому же вопросу.
- Выдвигают заведомо ложное утверждение, которое затем опровергается, опять же с помощью самих слушателей. И т.д.

5.2. ПИСЬМЕННОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРЕДСТОЯЩЕГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

В разделах 4.6 и 4.7 рассматривалось, как записывать то, что отбирается при изучении источников. Здесь же речь пойдет о записях предстоящего собственного выступления. Письменное изложение выступления имеет большое значение для работы, как над его формой, так и над содержанием; оно во многом предопределяет последующий результат.

В основу выступления может быть положена одна из следующих форм письменного изложения материала: план выступления, тезисы, конспект, полный текст.

План выступления может быть кратким либо развернутым. Он включает в себя названия основных положений, которые предполагается раскрыть перед слушателями.

Тезисы выступления представляют собой передачу основных мыслей в утвердительной форме. Они могут быть, как и план, краткими или развернутыми. При написании тезисов рекомендуется поступать следующим образом: лист бумаги делится по вертикали на две части. В левой — меньшей части — записывается план. В правой — большей части — записывается основное содержание, а также цифры, факты, цитаты. Нужные положения, при этом, помечаются различными особыми знаками.

Другой способ записи тезисов состоит в следующем: пункты плана пишутся во всю ширину листа, подобно заголовкам, затем кратко излагается содержание материала по данному пункту.

Конспект выступления содержит главные мысли вместе с доводами, пояснениями, иллюстрациями. Конспект — это едва ли не самая широко распространенная форма записи предстоящего выступления, и не случайно. Конспект предполагает более подробное изложение, чем тезисы. При его написании кратко излагается структура каждого раздела выступления. Он занимает промежуточное положение между развернутыми тезисами и полным текстом выступления. Конспект — наиболее сложный вид записи предстоящего выступления, но и наиболее эффективный.

Конспект основывается на использовании элементов плана и элементов тезисов, включает названия основных вопросов и их изложение. Он включает также цитаты, статистический материал, примеры, пояснения. В нем указываются опорные мысли, формулировки, определения, удачно найденные при подготовке выражения. В конспект заносят пометки методического характера, напоминания, **о чем** говорить по тому или иному вопросу, **и как** говорить, какие наглядные пособия, технические средства использовать.

Каждый выступающий должен стремиться выработать индивидуальную систему составления конспектов своих выступлений, включая собственную систему сокращенной записи. Рекомендуется брать за основу конспекта так называемый «рассыпчатый конспект», который выполняется обычно на карточках, например, размером в 1/2 листа.

Ряд правил должен помочь выработать такую систему:

1. Конспект должен содержать слова и словосочетания, напоминающие, о чем говорить. Он должен давать простор для импровизации.
2. Чем лучше владение материалом, тем короче должен быть конспект, и наоборот. Сокращай конспект по мере освоения материала, доводя его до размеров развернутого плана.
3. Выработай умение говорить в любой аудитории свободно, без бумажки, как бы импровизируя на глазах у слушателей.
4. В каждом разделе конспекта оставляй место для нового материала. Именно поэтому и является более предпочтительным «рассыпчатый конспект», конспект на карточках.
5. Пиши конспект предельно кратко, без распространенных предложений:
 - а) что нужно сказать,
 - б) в какой последовательности нужно сказать.

Однако, только написание **полного текста выступления**, особенно в случае начинающих ораторов, обеспечивает уверенное изложение материала. А для заново разрабатываемых тем даже опытные выступающие обычно составляют полный текст. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пиши полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.
2. Написанный текст дай прочитать коллегам. Учти их советы и замечания.
3. Приближай текст к разговорной речи. Используй несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайся соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной и той же и в различных аудиториях.
5. К написанию текста приступай после составления окончательного плана.

6. Начиная писать текст с центральных разделов темы. Потом переходи к второстепенным и далее к введению и заключению.

Следует избегать такой достаточно распространенной ошибки, особенно среди начинающих ораторов: запись текста выступления в тетради, да еще на обеих сторонах тетрадных листов.

Приведенные правила составления полного текста следует дополнить правилами пользования готовым текстом, с тем, чтобы избежать ряда весьма досадных ошибок, первая из которых — так называемый «соблазн читать». Чтение, если его не подкрепить соответствующими условиями, может привести к потере контроля над аудиторией. Кроме того, как отмечалось в начале, сила устного выступления — в непосредственном живом общении выступающего и слушателей, чему чтение явно не способствует. Выступающему же, который стремится говорить без бумажки, аудитория многое может извинить. К тому же далеко не всё, даже хорошо написанное, годится для устного произнесения.

Вообще-то текст можно прочитать и буквально, например, дома, и даже записать на магнитофон или диктофон, с целью самоконтроля. Если же вы все-таки решили читать текст перед слушателями, то не забывайте хотя бы следующего:

- Стремись к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст. Сохраняй визуальный контакт со слушателями, контролируй их реакцию. Улавливай отношение к себе и к тому, что говоришь.

Некоторые другие правила в связи с записями выступления и их использованием:

1. Выступай только при наличии текста, подробного плана, тезисов или конспекта.
2. Не пользуйся полным текстом выступления в аудитории, ибо это чаще всего и приводит к ошибке «соблазн читать».
3. Пользуйся во время выступления развернутым планом-проспектом, в сочетании с набором карточек, содержащих цифры, факты, строгие формулировки. Опыт подсказывает, что для одного выступления достаточно заготовить не более 15–20 карточек.
4. Не начинай выступление с изложения плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
5. Избегай диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.
6. (для выступающих и для слушателей) Не смешивай публичные массовые выступления с речами, которые необходимо произнести в точном соответствии с заранее написанным и тщательно отредактированным текстом, например, с отчетным докладом, который является итогом коллективного труда.

5.3. ДОКАЗАТЕЛЬНОСТЬ И УБЕДИТЕЛЬНОСТЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

Убеждения представляют собой присущие отдельным личностям или целым социальным группам представления, идеи, концепции, которые определяют их поступки, их целенаправленную деятельность. Всякое убеждение имеет сложную структуру, в которой наряду с идеей и действием человека представлены также воля человека, его интерес. Всякое убеждение формируется под влиянием различных объективных и субъективных факторов.

Выступающий должен знать и изучать убеждения людей, чтобы успешно воздействовать на своих слушателей.

Различают следующие виды убеждений:

1. Прогрессивные и регрессивные (в частности — реакционные).
2. Конструктивные (созидательные) и критические (разрушительные, противодействующие).
3. Стихийные, которые формируются зачастую на основе веры, и сознательные, которые формируются на основе доверия объективным знаниям.

Для стихийных убеждений характерно то, что их исходная идея не доказывается и не проверяется, а воспринимается под влиянием авторитета, внушения, традиции. Сознательные убеждения формируются в результате обоснованного в пределах наличного знания рационально-аргументированного рассуждения.

На наш взгляд, цель добросовестного выступающего состоит в том, чтобы формировать, или хотя бы способствовать формированию обоснованных убеждений, к которым можно с теми или иными оговорками отнести:

1. Конструктивные или критические прогрессивные и сознательные убеждения.
2. Конструктивные или критические прогрессивные и в то же время стихийные убеждения.

Конечно, желательно формировать, прежде всего, убеждения 1-го типа. Убеждения 2-го типа слабее за счет третьей составляющей — стихийности. Но иногда и это достаточно хороший результат разговора со слушателями. В случае стихийных убеждений выступающий должен способствовать переходу слушателей от стихийности к сознательным убеждениям. Нельзя проходить спокойно мимо стихийно сложившихся позиций, ибо заблуждением является представление, будто хорошие и правильные мысли сами дойдут до сознания слушателей. Этому должен способствовать способ изложения, умение выступающего полно, ярко и убедительно представить соответствующий материал.

5.4. ЦИТИРОВАНИЕ В ПУБЛИЧНОМ ВЫСТУПЛЕНИИ

Одним из средств убедительности и доказательности выступления является цитирование, ссылки на авторитетные источники. Цитаты — это отрывки из книг, статей, документов, научных трудов, художественной литературы. Они являются своеобразными доводами в рассуждениях выступающего. Они обладают внушающей силой, которую, однако, не следует смешивать с их убеждающей силой, и тем более с их логической силой.

Цитата, как и любой довод, нужна для подтверждения, поддержки главной идеи выступления. При этом цитирование может быть не дословным, а передачей мысли источника словами выступающего, конечно же, с оговоркой этого обстоятельства для слушателей. Главное, чтобы цитирование не искажало мысли оригинала, что может иметь место даже при дословном, на первый взгляд, цитировании, особенно, когда не учитывается контекст высказывания, и тем более, когда имеет место избирательно-тенденциозный подход.

6. ЛОГИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

С точки зрения объективного подхода, не существует положений, которые следует принимать просто на веру, даже так называемые аксиомы. Любое, кем бы то ни было выдвинутое положение должно быть доказано или, по крайней мере, солидно аргументировано.

Публичное выступление предполагает различие таких способов использования логики, как:

1. Решение задачи на обоснование некоторого утверждения (тезиса).
2. Решение задачи на построение тезиса.

В первом случае ставится вопрос и подыскивается ответ на него. Изложение представляет собой процесс обоснования предварительно сформулированного положения. Во втором случае нужное положение вначале отсутствует, его-то как раз и требуется построить, сформулировать, вывести на основании предварительно изложенного материала.

В том и другом случае выступающий должен исходить из логической теории доказательного рассуждения. Рассмотрим кратко основные черты этой теории, ее основные части, в том виде, в котором они оказываются едва ли не самым необходимым средством успешного выступления.

Наука логика предъявляет немало требований как к выступлению в целом, так и к отдельным его сторонам, этапам, элементам.

6.1. АРГУМЕНТАЦИЯ В ВЫСТУПЛЕНИИ, ЕЕ СТРУКТУРА И ТИПЫ

По своей логической природе всякое выступление представляет собой процесс аргументации, то есть процесс обеспечения доказательности рассуждения путем использования особых форм, приемов, методов. От понимаемой таким образом аргументации следует отличать доказательство как особую сложную логическую операцию обоснования необходимой истинности какого-либо положения с помощью других истинных и связанных с ним по содержанию и по логической форме положений, именуемых аргументами, доводами или основаниями. А также операции опровержения, как обоснование необходимой ложности некоторого положения. Причем в одном и том же выступлении могут иметь место сразу несколько случаев применения, как операции доказательства, так и операции опровержения.

Следует также различать аргументацию как полностью развернутую цепочку, систему рассуждений, в которой отчетливо, явно, в деталях представлены все ее звенья, элементы и переходы, обосновывающие конкретное положение, и аргументацию, сокращенную в процессе обоснования того же самого положения. В реальной практике публичных выступлений второй путь — сокращенная аргументация — встречается, кстати, намного чаще, чем первый. Выступающий далеко не всегда может, да и не должен воспроизводить весь ход полного доказательства или опровержения.

Хотя понятие аргументации шире понятий логического доказательства и опровержения, но именно эти последние, в конечном счете, составляют основу всякой серьезной аргументации. В связи с этим рассмотрим общую структуру логического доказательства (опровержения). Она включает в себя:

1. **Тезис**, как положение, истинность или ложность которого устанавливается.
2. **Аргументы**, как те истинные и связанные с тезисом по содержанию и по логической форме суждения, которые используются для обоснования тезиса.
3. **Демонстрацию**, или способ, каким обосновывается истинность или ложность данного тезиса с помощью данных аргументов.

Выступающему необходимо знать и уметь применять логические требования к каждому из названных трех компонентов доказательства или опровержения. Кроме того, поскольку все части любого доказательства или опровержения предполагают использование разнообразного материала, в том числе фактического, то выступающий должен также знать основные логические особенности фактов и понятий, а также суждений, как особых форм мышления.

В логике принято различать несколько видов доказательства и опровержения. Так, когда имеет место логическое выведение тезиса непосредственно из соответствующих аргументов, то говорят о прямом

доказательстве или опровержении. А когда истинность или ложность тезиса устанавливается с помощью некоторых дополнительных утверждений, несовместимых с тезисом (антитезисов), то говорят о косвенном доказательстве или о косвенном опровержении.

При этом в соответствие с аргументацией различают следующие типы выступлений:

1. Выступление строится как обоснование только своих положений.
2. Выступление развертывается как обоснование ложности или просто критика утверждений, принадлежащих другим людям (оппонентам).
3. Имеет место сочетание позитивной и критической частей аргументации по одному и тому же вопросу (комплексная аргументация). То есть в одном и том же выступлении имеет место и обоснование своих положений, и критика, опровержение утверждений оппонентов, несовместимых с утверждениями выступающего.

Правила:

1. Строй выступление так, чтобы оно воспроизводило структуру развернутой аргументации, полного доказательства или опровержения, отличаясь от них сокращенным, свернутым ходом рассуждения.
2. Сочетай в выступлении прямой и косвенный пути доказательства или опровержения. Применяй их одновременно.

6.2. ФАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Фактический материал — содержательная основа всякого выступления, всякой аргументации. В качестве такого материала привлекают статистические данные, факты окружающей действительности, факты из жизни людей, ссылки на авторитетные и надежные источники и т.п.

Подбирая фактический материал, следует исходить из принципа, согласно которому ценность приводимых фактов, их убеждающая сила определяется не количеством, а качеством фактов. Аргументы-факты не считают, а взвешивают. При этом даже тщательно отобранным фактам нужно еще суметь дать правильное истолкование, правильную интерпретацию, проследить их связь с обсуждаемой проблемой, раскрыть идею, заключенную в этих фактах.

Относительно фактического материала выступления нужно избегать таких ошибок:

1. Выхватывание случайного, нередко любопытного факта и произвольное «навешивание» на него случайной же идеи.
2. Слепое преклонение перед фактами, что ведет к смешению случайного и несущественного с коренным и типичным.

Чтобы не совершать только что указанных и иных ошибок, следует соблюдать ряд правил в отношении фактического материала:

1. Соотношение и объем фактов в выступлении определяй на основе темы выступления, его содержания, а также с учетом состава слушателей.
2. Отбирай всегда факты, поддерживающие основную мысль выступления и наилучшим образом воспринимаемые слушателями.
3. Помни, что наибольшей доказательной силой обладает статистический материал, обобщающий большие массивы информации.
4. В теоретически подготовленной аудитории фактов приводи немного, да и те только тогда, когда есть действительная необходимость. В аудиториях с меньшей подготовкой, наоборот, фактов привлекай побольше и поразнообразней. Разумеется, фактов, относящихся к теме.
5. Удостоверяйся в том, что отобранные факты достоверны, типичны, обладают убеждающей силой.
6. Факты рассматривай со всех сторон. Бери их в единстве и взаимной связи.
7. Сопоставляя факты, проводя аналогии, делай это между фактами сходными, имеющими близкую природу, родственными.

6.3. ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Совокупность привлекаемых в конкретном выступлении понятий, или понятийный аппарат выступления, характеризует общий объем выступления.

Овладение любой областью знаний, без чего немислимо никакое публичное выступление, предполагает, прежде всего, знание системы употребляемых в этой области понятий. При этом успешное использование понятий той или иной области предполагает умение осуществлять их логический анализ. Для этого необходимо изучить соответствующий раздел науки логики — теорию понятия.

Следует знать, что такое объем понятия, содержание понятия, виды понятий, виды отношений между понятиями, операции обобщения и ограничения понятий, а также операции деления, включая классификацию, и определения понятий.

К соответствующим, собственно логическим правилам в отношении понятий, при этом, можно прибавить еще целый ряд правил, рекомендаций, диктуемых самой практикой публичных выступлений:

1. Специально отбирай понятия для каждого конкретного выступления и объединяй их в систему согласно требованиям темы данного выступления
2. Если необходимо, разъясняй смысл и значение употребляемых терминов (имен понятий), облегчай слушателям усвоение содержания соответствующих понятий. Используй при этом такие приемы, как описание, сравнение, непосредственное указание на конкретные явления, приводи примеры.

3. Правильно применяй операцию определения понятий. Не старайся втиснуть в определение все частные, несущественные признаки предметов или явлений, рассматриваемых в выступлении.
4. При определении понятий не допускай, чтобы в рассмотрение вводились предметы, не относящиеся к теме, или, наоборот, упускались бы те, без анализа которых тема не может быть раскрыта полностью.
5. Определяя понятия, давая их дефиницию, стремись к четкости, ясности, непротиворечивости; устраняй двусмысленности.

6.4. ОСНОВНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ (ТЕЗИС)

Главное положение, которое обосновывается в выступлении, именуется его тезисом. Тезисов в выступлении может быть несколько. Кроме того, различают простые и сложные тезисы. Сложными называются такие, которые распадаются на составляющие части, на простые утверждения. Простыми называются тезисы, содержащие в себе единичные утверждения о признаках предметов, явления и т.п.

В отношении тезиса (тезисов) любого выступления нужно соблюдать ряд правил и избегать соответствующих ошибок.

Правила:

1. Четкое и краткое изложение тезисов старайся давать в начале выступления, тем самым, вводя слушателей в основную проблематику выступления.
2. Выступления, в которых дается оценка конкретных событий, фактов, старайся заканчивать формулировкой тезиса, содержащего окончательную оценку.
3. Если возникает необходимость изменить или уточнить тезис, то делать это нужно с ведома слушателей.
4. Тезис должен формулироваться с максимально возможной ясностью, точно и определенно.
5. Тезисы оппонента, если в этом возникает нужда, передавай его собственными словами и с учетом контекста, в котором эти тезисы были сформулированы.

Две принципиальные ошибки в связи с приведенными правилами:

1. Отход от своего тезиса, который совершается в форме полной или частичной его подмены. Происходит это чаще всего по забывчивости, из-за невнимания, увлечения выступающего и как бы «потери» им своей главной мысли (тезиса).
2. Изменение (подмена) тезиса оппонента, например, в результате усиления или расширения его утверждений, что нередко происходит в силу психологических особенностей спора, а иногда и сознательно.

6.5. АРГУМЕНТЫ В ВЫСТУПЛЕНИИ И ОСОБЕННОСТИ ОПЕРИРОВАНИЯ ИМИ

В качестве аргументов для раскрытия основного положения (тезиса) выступления привлекаются высказывания о фактах, законах, действующих нормах и т.д., то есть любые положения, истинность которых уже установлена ранее и которые связаны с темой выступления. Выступающий наверняка должен знать, что все, что им привлекается в качестве аргументов, действительно истинно, соответствует реальному положению дел, о которых идет речь. Выступающий никогда не должен успокаиваться на своей субъективной уверенности в истинности чего-либо. Тем более что некоторая неуверенность, скепсис, сомнение еще не свидетельствует об ошибочности того или иного положения.

Правила для аргументов:

1. Аргументами могут быть только достоверные, истинные, не вызывающие никаких сомнений положения.
2. Достоверность аргументов должна устанавливаться независимо от тезиса.
3. Аргументы не должны противоречить друг другу и, конечно же, тезису. Не следует, однако, смешивать действительную и мнимую, кажущуюся противоречивость аргументов.
4. В совокупности аргументов должно быть достаточно для того, чтобы тезис вытекал, выводился из них как истинное суждение.
5. Отбирай всегда меньше доводов, аргументов, но лучшего качества.
6. Уточняй или вовсе не используй сомнительные аргументы.
7. Объединяй доводы в стройную, непротиворечивую систему положений, всесторонне обосновывающую тезис выступления.
8. Выделяй основные, базисные аргументы с целью сопоставления с ними основных доводов оппонента.

Характерные ошибки при подборе аргументов:

1. (Ошибка: основное заблуждение, или ложное основание) Использование в качестве аргумента ложного утверждения, например, ссылки на событие, которое не имело места, или на несуществующих очевидцев чего-либо.
2. (Ошибка: предвосхищение основания) Использование в качестве довода положения, истинность которого еще не установлена.
3. (Ошибка: чрезмерное доказательство) Использование в качестве доводов противоречащих друг другу, взаимно исключающих положений. Согласно законам логики, из противоречивых доводов формально вытекает все, что угодно.
4. (Ошибка: самоубийственный аргумент) Использование в качестве довода положения, противоречащего самому исходному тезису выступления.

5. (Ошибка: аргумент к личности) Переход от обсуждения конкретного положения дел, например, конкретных действий людей, их высказываний, к обсуждению действительных или мнимых персональных качеств этих людей, не имеющих прямого отношения к обсуждаемому предмету.

Существует ряд других погрешностей в отношении аргументов, с которыми можно ознакомиться в учебных пособиях по логике.

Что касается правил и ошибок в отношении третьего компонента доказательства или опровержения — демонстрации, то есть логической связи тезиса и аргументов, ее развертывания, то привести их в настоящем пособии сколько-нибудь полно не представляется возможным. Дело в том, что демонстрация представляет собой тот или иной способ логического вывода тезиса из соответствующих аргументов. Этот процесс включает в себя, как правило, весьма протяженную, нередко разветвленную цепь, отдельными звеньями которой выступают умозаключения различных видов, то есть такие формы мышления, в которых из одних положений — посылок умозаключения — по определенным логическим правилам получают новые положения — заключения умозаключения. Охарактеризовать демонстрацию более подробно — это значило бы рассмотреть все основные, по крайней мере, виды умозаключений и их модусы (разновидности), а также соответствующие правила и ошибки. Видов же и модусов умозаключений огромное множество. Это, прежде всего, предполагает различение умозаключений необходимых (дедуктивных) и правдоподобных (вероятностных или индуктивных), которые в свою очередь распадаются на многочисленные виды и подвиды.

С целью систематического ознакомления с теорией умозаключения рекомендуется обратиться к различным, в том числе достаточно популярным пособиям по формальной логике.

Заканчивая раздел о логических основах публичного выступления, следует обратить внимание на такие понятия, как: «**логическая стратегия выступления**» и «**логическая тактика выступления**». Под первой — логической стратегией — имеется в виду совокупность основных законов (принципов) логики: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключенного третьего и закон достаточного основания. Под логической тактикой выступления понимается совокупность всех конкретных логических приемов, с помощью которых отбираются наиболее убедительные доводы, способы их применения, а также приемы реагирования на контраргументы оппонентов.

7. ЯЗЫК ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Известно, что обычный разговорный язык неистощим в соединении слов. Известно также, что современная аудитория требует от выступающего особого умения владеть языком.

Язык в целом, речь, отдельные слова и выражения — все это важнейшие элементы формы публичного выступления, без которых, вне которых выступление просто неосуществимо. И именно эта форма, и, прежде всего ее языковые элементы, ярче всего представляют, выражают индивидуальность выступающего, его стиль.

7.1. СЛОВАРНЫЙ ЗАПАС ВЫСТУПАЮЩЕГО

Слово — важнейшее средство выражения мыслей, идей. Выступающий обязан постоянно повышать культуру своей речи, под которой следует понимать такое использование языкового материала, которое обеспечивает наилучшее воздействие на аудиторию в конкретной обстановке и в соответствии с поставленной задачей.

Чем богаче словарный запас, лексикон выступающего, чем больше слов, ярких выражений, образных средств использует выступающий, тем лучше, разнообразнее, убедительнее ему удастся формулировать свои мысли. Выступающий должен заботиться о пополнении своего словарного запаса, для чего можно использовать чтение хороших книг, пособий по языку, обращение к различным словарям, общение с людьми, хорошо владеющими словом. Кстати, те же словари — это не сухие справочные пособия, а ценнейшие и интереснейшие книги, особенно словари толковые.

Различают **активный запас** и **пассивный запас слов** всякого человека. Под активным запасом понимается совокупность слов, используемых человеком постоянно в устной и письменной речи. Под пассивным — слова, которые самим человеком употребляются редко, или не употребляются вообще, но понятные ему при чтении и прослушивании. У эрудированного, начитанного человека активный словарь составляет не менее 6—7 тысяч слов. Крупные писатели активно владеют 18—20-ю тысячами слов. В словаре Даля содержится более 200 тысяч слов, в словаре современного русского языка — более 250 тысяч.

Кроме того, существуют иностранные слова. Для их правильного понимания и использования выступающему необходимо обращаться к различным специальным пособиям и словарям, например, к «Словарю иностранных слов», который содержит около 25 тысяч слов.

В отношении словарных средств выступления, в том числе иностранных, необходимо соблюдать правила:

1. Записывай и запоминай новые слова, вводи их в свои устные и письменные выступления.
2. Записывай пословицы, поговорки, афоризмы.

3. Продумывай заранее целесообразность введения в изложение тех или иных слов, особенно иностранных.
4. Применяй иностранные слова тогда, когда нет подходящего русского заменителя (эквивалента), а также для экономии речи в подготовленной аудитории, и тогда, когда они прочно вошли в обиход русскоговорящих.
5. Всячески избегай неправильного употребления слов, особенно иностранного происхождения.
6. Обязательно разъясняй слушателям малопонятные, малоизвестные слова (термины), в том числе иностранные, если чувствуешь, что они не известны данной аудитории.

7.2. ОБРАЗНОСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Мыслить образно — закон искусства публичного выступления. Образная речь дает пищу воображению слушателей, побуждает их думать, вызывая связи по аналогии, по контрасту, по сложности. Образность помогает выступающему передавать свои мысли ярче, точнее, глубже, убедительнее.

Два правила:

1. Предваряй интеллектуально нагруженные части выступления эмоционально-образными фрагментами. Используй яркий чувственный материал в качестве мостика к рассудочной деятельности слушателей.
2. Не говори готовой фразой. Отказывайся от штампов, то есть выражений, которые из-за частого и неразборчивого употребления практически потеряли свои исходные выразительные качества.

Использование штампов, кстати, иногда приводит к буквальной потере смысла, например: «незаконное растаскивание государственного имущества», «зачинщик культурных мероприятий», «организовать работу по мобилизации коллектива на перевыполнение плана по экономии электроэнергии» и т.д. и т.п.

Л.Н.Толстой говорил, что язык готовых выражений плох тем, что в нем утрачено ощущение движения, жеста, образа.

Следует, однако, помнить, что повторение и даже штамп не всегда убивают мысль. Устойчивые словосочетания — термины — служат целям строгой передачи информации. В аудитории специалистов такие средства являются обязательными, к тому же они экономят время.

7.3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Краткость выступления — это умение укладываться в пределы отведенного времени. Краткость может отличать также и отдельные элементы, части выступления. «Краткая, выразительная фраза, раз понятая, запечатлевается в памяти, станет лозунгом, чего никогда не бывает с многословными рассуждениями», — отмечал Ф. Энгельс.

Соблюдение требования краткости предполагает:

1. Отказ от общих фраз, плодящих и поощряющих бюрократизм.
2. Отказ от избытка торжественных слов, вызывающих у слушателей чувство неловкости.
3. Оставление времени для ответов на вопросы после выступления.
4. Доработку выступления, если в нем оказалось слишком много длиннот. Замену «чужих», взятых у других людей выражений своими собственными словами.

7.4. ТЕХНИКА РЕЧИ ВЫСТУПАЮЩЕГО

К числу основных элементов техники речи относятся: интонация, дикция, темпо-ритм, жесты и мимика. Более подробно о некоторых из этих элементов будет сказано ниже как о средствах привлечения внимания слушателей (см. раздел 9.1). Здесь же приводится перечень некоторых общих правил и рекомендаций в связи с ними:

1. Выбирай заранее тональность для слов с целью подчеркивания выражаемых ими мыслей.
2. Используй интонирование для подчеркивания переходов от одних мыслей к другим, от одного раздела выступления к другому.
3. Решительно избегай диалектного произношения, расходящегося с общепринятыми нормами литературного языка.
4. Не допускай «съедания» окончаний слов. Не искажай их звучание.
5. Начинай выступление негромко, в среднем темпе, с целью облегчить варьирование голоса в дальнейшем.
6. Помни: чем важнее содержание — тем медленнее речь.
7. Замедляй речь, если видишь, что значительная часть слушателей записывает излагаемое. Умеренный темп изложения способствует осмысленности, быстрый — недостаточной осмысленности, замедленный — монотонности, механическому восприятию.
8. Старайся, чтобы средняя скорость изложения примерно равнялась скорости обычной разговорной речи.
9. Избегай слов-«канцеляритов» (К.И.Чуковский), таких, например, как: «сегодняшний день», «летний период», «в свете», «по линии», «в разрезе» и т.п.

10. Слова-архаизмы употребляй только к месту.
11. Соблюдай меру в употреблении фраз-связок, как например: «следовательно», «перейдем к следующему факту (примеру и т.п.)», «далее» и проч. Стремись разнообразить слова-связки.
12. Избегай превращения заключительных слов выступления в поучение, так называемую «мораль».
13. Не увлекайся образами из мифологии, в частности древнегреческой. Используй их к месту и с обязательными пояснениями.
14. Ни в коем случае не усиливай громкости голоса из-за шума в аудитории. Пережди шум, затем продолжай обычным голосом.
15. Береги свой голос, не перенапрягай его без надобности. Следи за состоянием голоса, консультируйся с врачом, если возникает необходимость.

8. СРЕДСТВА НАГЛЯДНОСТИ В ВЫСТУПЛЕНИИ

Наглядными средствами выступления могут быть диаграммы, макеты, карты, картины, таблицы, схемы и т.д., выполненные в различном материале. Техническими средствами являются: проекционная аппаратура, звуковая аппаратура, телевидение, кино, диафильмы, в последние годы — видео и т.п. Используя эти и другие средства, стоит поступать следующим образом:

1. Подбирай средства наглядности заранее. Продумывай технологию их применения. Отмечай в плане (тезисах, конспекте, тексте) моменты обращения к тем или иным средствам наглядности.
2. Используй средства наглядности для иллюстрации основных, наиболее важных вопросов.
3. Обращайся к схеме (диаграмме, чертежу и т.п.) тогда, когда слушатели усвоили суть вопроса.
4. Соблюдай меру в применении наглядных пособий.
5. Пособия должны быть достаточных размеров, чтобы было видно, или слышно во всех концах помещения.
6. Соблюдай порядок использования пособий — прямой или обратный.
7. Максимально используй пособия с местным, близким слушателям материалом. Они дают, как правило, очень высокий эффект воздействия.
8. Демонстрируй пособия равномерно по ходу выступления.
9. Ищи сам новые возможности использования наглядных средств. Помни, что в методике применения этих средств еще очень и очень много пробелов.
10. Широко применяй кино и видео, особенно в молодежной аудитории.
11. Пиши конспект-сценарий для использования кино и видео. Намечай заранее все перерывы речи и нужные сюжеты.

12. Не забывай проверить организационные моменты накануне выступления: исправность аппаратуры, готовность помощников и т.п.

Избегай ошибок:

1. Преждевременное вывешивание наглядных пособий, преждевременный показ кино или видео.
2. Избыток наглядности, что приводит к преобладанию у слушателей описательных знаний.
3. Чрезмерно быстрая смена пособий или сюжетов видео, кино. Это мешает слушателям разобраться в сути обсуждаемого вопроса.

9. ПУТИ АКТИВИЗАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ВО ВРЕМЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

9.1. СПОСОБЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Это могут быть самые разные приемы. Определенного эффекта по привлечению внимания можно добиться, например, простым отходом от трибуны или стола, приближением к слушателям, если это возможно, разного рода иными простейшими действиями. К числу способов привлечения внимания относятся разного рода подчеркивания определенных мест выступления: повторение, замедление речи, паузы, ускорение речи, в частности, когда делаются некоторые отступления. Грубой, однако, ошибкой, как отмечалось выше, является повторение конца почти каждой фразы.

При этом следует соблюдать правила:

1. Не стучи по кафедре, столу. Не делай выговоров, обращенных ко всем слушателям. Если необходимо, сделай персональное замечание.
2. Используй любую возможность для графического изображения материала.
3. (Там, где есть доска) Следи за доской, на ней не должно быть ничего лишнего, отвлекающего.
4. Используй паузы для наблюдения за слушателями. Не бойся оценки со стороны аудитории, оценивай ее сам.
5. С целью привлечения внимания, усиления различных моментов изложения используй жесты и мимику. Выражение лица, поза, жест, что хорошо знают выступающие «со стажем», являются дополнительными средствами выразительности. Скучное, равнодушное лицо рождает скуку и равнодушие у слушателей.
6. Воздерживайся, однако, от бурной жестикуляции.
7. Не перенимай жестов у других, ищи соответствие жестов излагаемым мыслям.

Хорошими приемами привлечения внимания, а также активизации слушателей, способствующими налаживанию и поддержанию обратной связи с аудиторией, являются следующие:

Размышление вслух. Данный прием состоит в том, что выступающий задает вопросы самому себе и, рассуждая на глазах у слушателей, намечает и рассматривает возможные варианты ответов на эти вопросы, дает им обоснование: анализирует ответы, ищет и находит убедительные решения. В этом случае перед слушателями как бы раскрывается «кухня» мыслительной работы выступающего.

Активизирующие вопросы. Выступающий задает вопросы самим слушателям, если это, конечно, возможно. Вопросы при этом должны содержать элементы проблемности. Они должны требовать обоснования, сравнения, сопоставления, выводов, которые в целом вполне доступны слушателям.

Устный фронтальный опрос. Прием используется тогда, когда это возможно, но не обязательно только в учебной аудитории, например, там, где выступление делается не впервые. При этом опрос увязывается с ранее рассмотренным материалом, но с акцентом на новой теме. Опрос может производиться в начале выступления или поэтапно, по ходу выступления.

Элементы дискуссии и полемики. Выступающий инициирует формулирование самими слушателями различных вариантов решения некоторого вопроса, высказывание различных точек зрения, оценок, используя заранее заготовленные примеры. Затем эти ответы используются при окончательной формулировке ответов и оценок в рамках обсуждаемого материала. Этот прием предполагает сопоставление различных точек зрения, демонстрацию борьбы мнений, различных интересов. Даже если слушатель при этом сначала присоединяется к неверной точке зрения или предлагает свое собственное неточное решение, все равно этот прием активизирует интерес, все познавательные процессы со стороны слушателей вообще.

О самой полемике и различных ее видах более подробно будет сказано в следующем 10-м разделе пособия.

9.2. ПРОБЛЕМНОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ

В современной практике выступлений все шире применяется так называемый **проблемный метод изложения**, в отличие от более привычного **информационно-иллюстративного**, или описательного способа. Последний предполагает подачу материала в готовом виде: выступающий приводит факты, выводы как уже установленные и осуществленные. При этом приводятся все необходимые объяснения и обоснования. Материал подается в логически-доказательном, нейтрально-эмоциональном, либо, наоборот,

эмоционально-образном виде. Но само доказательство, повторимся, и в том и в другом случае приводится как уже сделанное, готовое, законченное.

Информационно-иллюстративный подход по-своему очень экономичен, дает образцы логики изложения и образного описания, развивает понимание, память, репродуктивное, или воспроизводящее мышление; затрагивает эмоциональную сферу слушателей. Однако этот метод слабо развивает активность слушателей, их инициативу, творческие способности. Этот-то недостаток и призван преодолеть проблемно-поисковый метод выступления.

Проблемный метод направлен на активизацию познавательной деятельности слушателей уже по ходу выступления. Он в большей степени возбуждает интерес к предмету обсуждения, способствует развитию самостоятельности, творческого отношения к предмету путем постоянного диалога выступающего и слушателей, полемики с самим собой и слушателями.

Проблемное выступление должно отвечать своему названию, как в отношении содержания, так и в отношении методического исполнения. В таком выступлении серьезные проблемы, ведущие идеи, актуальные задачи рассматриваются и подаются с использованием различных поисковых средств и на основе воспроизведения самой логики поиска, в частности, научного поиска.

Проблемное выступление должно воспроизводить все основные уровни проблемного поиска в той области, к которой относится тема выступления. Оно должно учитывать:

1. Уже решенные проблемы данной области.
2. Проблемы, решенные лишь частично.
3. Только что поставленные, новые проблемы, подлежащие решению в некотором будущем.

Логика проблемного выступления может носить сквозной либо поэтапный характер. В первом случае проблема, поиск решения которой осуществляется, формулируется уже в самом начале выступления. Затем проблема постепенно разворачивается, обогащается привлекаемым материалом, обосновывается все новыми данными и промежуточными выводами, которые выступающий пытается строить вместе со слушателями (Сравни: концентрический способ изложения, о котором речь шла в разделе 5.1.).

Во втором случае — при поэтапном изложении — сначала строится так называемое «дерево проблемы», и далее каждая отдельная его веточка, т.е. некоторый более частный вопрос — подпроблема, рассматривается самостоятельно. Решение любого такого вопроса (подпроблемы) служит в дальнейшем предпосылкой рассмотрения некоторого другого вопроса (подпроблемы) на исходном «дереве проблем» (Сравни также: ступенчатое изложение из того же раздела 5.1.).

Нередко, однако, в хорошо построенном проблемном выступлении имеет место комбинация обоих этих вариантов.

Проблемное выступление возможно и полезно не всегда, а лишь при наличии ряда необходимых условий:

1. Материал должен носить отчетливо выраженный логически доказательный характер, почти все основные компоненты решения соответствующей проблемы, связанных с нею подпроблем должен быть налицо.
2. В содержании темы явно вычлняются сквозные и локальные, а также тематические проблемы.
3. Слушатели должны обладать достаточным начальным уровнем знаний и поэтому быть способными принять активное участие в анализе материала.
4. (Весьма важное условие) Должен иметь место достаточный объем времени.

Начинать подготовку проблемного выступления, как и всякого иного, нужно с определения его темы и целей, с учетом того, какие из этих целей должны быть поставлены и в какой мере достигнуты по ходу данного выступления.

После постановки целей производится «проблемный» анализ материала, в ходе которого формулируются задачи, которые должны быть решены в процессе выступления. Решение этих задач, в свою очередь, должно давать возможность сформировать достаточно полное решение исходной проблемы в целом. Для этого уже сами задачи должны быть объединены в некоторую систему — «дерево задач».

По мере надобности проблемный анализ материала дополняется методическим анализом, включающим уяснение того, какими методами, методиками нужно владеть, чтобы решать те или иные их сформулированных и представленных на «дерево» задач. Выступающий должен своевременно предлагать слушателям необходимые методические и методологические средства, а еще лучше — как бы находить их вместе со слушателями.

Если все необходимые условия соблюдены, то выступление становится диалогом выступающего со слушателями и слушателями между собой, совместным поиском, нередко с элементами спора, дискуссии, и даже полемики. Умственная активность слушателей при этом внешне выражается в репликах, замечаниях, общей реакции понимания или непонимания, причем осознаваемого («я знаю, что я этого не знаю, или не понимаю»). Она также проявляется в одобрении или неодобрении чьих-либо предложений, в ответах на поставленные выступающим вопросы, что позволяет установить четкую обратную связь в ситуации «выступающий — слушатели».

В ходе проблемного выступления слушатели постоянно озадачиваются: им нужно уяснить суть поставленных вопросов, усвоить необходимую информацию для формулирования ответов на них, вспомнить то, что им уже

известно в связи с обсуждаемой проблемой. Они участвуют в совместном поиске на основании некоторого предположения, корректируют собственные позиции и действия, а также позиции и действия других участников совместного поиска, в том числе самого выступающего.

Некоторые правила проблемного изложения:

1. Сочетай знакомое слушателям с неизвестным, увязывай неизвестное со знакомым.
2. Создавай по ходу выступления обстановку, в которой у слушателей возникают естественные интеллектуальные затруднения и естественное желание преодолеть их в виде поиска недостающей информации, новых знаний, новых способов действия.
3. Активно используй вопросы, создавай быстротечные локальные проблемные ситуации.
4. Систему основных вопросов готовь заранее с целью управления поисковой активностью слушателей. Продумывай в связи с ними формулировки проблем, возможных гипотез, которые могут быть выдвинуты слушателями по ходу обсуждения.
5. Не старайся организовать всеобъемлющую поисковую деятельность слушателей при изложении достаточно нового для них материала.
6. Не противопоставляй проблемно-поисковый метод другим, традиционным методам изложения, тем более что сам проблемный метод имеет своих довольно почтенных по возрасту предшественников (беседы Сократа).
7. Избегай чрезмерной искусственности создаваемых по ходу изложения проблемных ситуаций, например, с целью «украшательства» выступления модными приемами.
8. Не пресекай ошибочных суждений слушателей. С помощью дополнительных вопросов подводи их к тому, чтобы они самостоятельно обнаруживали ошибки в своих рассуждениях, сами приходили бы к необходимым выводам.

9.3. ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ В ВЫСТУПЛЕНИИ

Особой активизирующей силой для слушателей обладает образность. При этом умелое владение приемами образного выступления предполагает следующее:

1. Используй художественные образы, прежде всего для раскрытия наиболее трудных вопросов.
2. Органично включай художественные образы в ткань изложения, их присутствие в выступлении должно быть оправданным.
3. Соблюдай меру в использовании образов: в одном выступлении достаточно использовать 2-3 коротких, но выразительных художественных фрагментов.

4. Используй художественный материал как средство интеллектуальной разрядки, отдыха слушателей.
5. Овладевай навыками художественного чтения.

9.4. ЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ, ЮМОР В ПУБЛИЧНОМ ВЫСТУПЛЕНИИ

Выступающий должен стремиться к тому, чтобы эмоционально нагруженным было, прежде всего, само содержание выступления. Кроме того, нужно уметь:

1. Создавать и использовать свое собственное нужное настроение, поскольку оно является проводником воздействия на слушателей.
2. Соблюдать меру в проявлении эмоциональности. Нельзя доводить себя до состояния экзальтации. «Зажигай», но не «обжигай» слушателей.
3. Воспринимать с юмором некоторые специфические виды «сигналов» из аудитории.
4. Готовить свои юмористические «экспромты» заранее, даже записывать их.
5. Остроты нацеливать на поддержание главной идеи выступления.
6. Излагать шутки соответствующим тоном: чем серьезнее излагается шутка, тем эффективнее и эффективнее она срабатывает.
7. Помнить, что не всякая шутка уместна в публичном выступлении. Нужно остерегаться устаревших, банальных шуток, вызывающих у слушателей чувство неловкости и досады.

Выступающему не следует избегать проявления своего остроумия, умения неожиданно подать, соединить мысли, которые до этого, казалось бы, не находились ни в какой связи. Однако не следует допускать превращения смеха в самоцель, в игривость. Д.И. Писарев утверждал, что когда юмор делается самоцелью — тогда начинается умственное распутство.

Трудно переоценить юмор, смех, смешное как средство активизации слушателей, особенно в полемическом выступлении. Н.В. Гоголь говорил, что насмешки боится даже тот, кто ничего на свете не боится.

10. ИСКУССТВО ПОЛЕМИКИ И ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

Искусство полемики — важное средство выяснения объективной истины. Само слово «полемика» греческого происхождения, буквально оно означает «война». Под полемикой чаще всего понимается особо острый спор.

10.1. ПРИНЦИПЫ ПОЛЕМИКИ

К числу важнейших принципов полемики относятся следующие:

1. Правдивость.
2. Хорошее знание предмета спора.
3. Широкий кругозор.
4. Эмоциональная приподнятость.
5. Умелое владение словом.
6. Формирование принципиальной позиции и ее последовательное отстаивание.
7. Единство критической и конструктивной функций.
8. Принципиальное отношение к собственным ошибкам.
9. Дифференцированный подход к различным категориям оппонентов. И др.

Реализация указанных принципов полемики требует большого объема работы выступающего над собой.

Из принципов полемики вытекает требование последовательного осуществления ее главной цели, а именно — выявление заблуждений, разоблачение лжи и обмана.

Из принципов полемики вытекает и ряд общих правил, в том числе в отношении использования полемических элементов в составе любого публичного выступления, не обязательно откровенно полемического:

1. В полемике руководствуйся потребностями момента, интересами своих слушателей.
2. Однако, вступив в спор, стремись подняться выше непосредственной задачи данной минуты.
3. Учитывай степень социальной, профессиональной и личностной зрелости своих слушателей.
4. Начинай сразу с сути дела. Это самое лучшее объяснение предмета спора.
5. В полемике занимай активную позицию, для чего самостоятельно выдвигай свои вопросы, не дожидаясь, когда это сделает оппонент.
6. Активно используй возможности для выгодных сопоставлений с реалиями жизни, предоставленные самим оппонентом.
7. Оценивай настроения различных групп слушателей по серьезности их идей и серьезности корней этих идей среди других категорий людей.

8. Выбрав предмет полемики, не примешивай без необходимости другие вопросы. Не отвлекай свое внимание и внимание слушателей на опровержение третьестепенных идей и мнений.
9. Постоянно и всесторонне изучай своих оппонентов.
10. Точно определяй спорные пункты.
11. Правильно выбирай объект, предмет и форму своей полемической активности.
12. Дорожи общением, разговорами с коллегами на темы своих полемических выступлений.

Среди характерных ошибок полемики можно указать следующие:

1. (Ошибка: уступка оппоненту) Разбор чужих взглядов вместо развития своих.
2. Претензия судить и рядить о любых предметах.
3. Простая, хотя, может быть, и настойчивая формулировка положений и требований без их обоснования, доказательства.
4. (Ошибка: плохая манера) Подмена делового спора популистскими лозунгами.

10.2. ВЫБОР ТЕМЫ СПОРА И ОППОНЕНТА

Темы споров и противников — оппонентов следует выбирать в соответствии со своими принципами и знаниями.

1. Помни, есть мнения, которые заслуживают критики, а есть такие мнения, которым лучше дать «умереть» естественной смертью.
2. Различай полемику с действительно принципиальным противником и полемику с добросовестными, но заблуждающимися людьми.
3. Спорь с наиболее влиятельными оппонентами: победа над ними — победа над всеми, кто близок к ним по убеждениям.
4. Сорамеряй силу нападения с объектом атаки. Не допускай несоответствия тона, объема выступления, характера своих доводов тому, что составляет существо и значение выступления оппонента.
5. Выбирай оппонента в соответствии с конкретной обстановкой. Учти, что его популярность и влияние могут возрасти благодаря поддержке тех, чьи интересы он наиболее последовательно выражает.
6. Учитывай все сказанное и написанное оппонентом, как бы много времени это не потребовало. Помни, что не все написанное и сказанное оппонентом может доставить тебе удовольствие, в том числе в отношении твоей собственной персоны.
7. Точно оценивай выступление оппонента: к кому обращается? каковы его излюбленные темы? в каких кругах распространены его взгляды? каковы его привычки, ораторские способности, деловая биография?
8. Используй знание личных качеств оппонента, но только честно, порядочно и исключительно в интересах дела.

9. Не подсовывай оппоненту взглядов, которые он и не думал отстаивать.
10. Разоблачай любителей «скрытой полемики», тех, кто, избегая прямого нападения, не говорит, какие взгляды он отстаивает, не называет своих оппонентов, а между тем, употребляет их выражения, придавая им нередко искаженный вид.
11. Не стремись заработать себе авторитет на осуждении того, что и так всеми осуждается.

10.3. СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА ПОЛЕМИЧЕСКОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Стратегическую задачу своих полемических выступлений опытные ораторы видят в том, чтобы добиться принципиальной научной победы над оппонентами. Под **тактикой полемики** имеется в виду вся совокупность средств, обеспечивающих решение стратегической задачи. Это достигается благодаря соблюдению многих правил и рекомендаций, часть которых уже приводилась.

Кроме того:

1. Учись правильно принимать решения по вопросу о том, есть ли вообще надобность в полемике в данный момент.
2. Никогда не отступай от полемики по существу поднятых проблем. Помни, что обход спорных вопросов, перепрыгивание через них, например, по недостатку логической дисциплины, или тем более сознательное, равнозначно отказу от борьбы, то есть равнозначно признанию собственного бессилия, поражения.
3. Учись разгадывать характер и цели оппонентов. Заранее взвешивай возможные последствия, чтобы не дать втянуть себя в ненужный, а то и просто вредный спор, или, напротив, чтобы сбить оппонента с позиции молчания, на которую он может встать из тактических соображений.
4. Учись оставлять без внимания направленные против тебя лично выпады. Отказывайся от спора, если он не обещает стать интересным и плодотворным.
5. Избегай надуманных дискуссий. Способствуй прекращению полемики, грозящей скатиться к выяснению и без того ясного.
6. Не поощряй тех, кто испытывает болезненную потребность заставить любыми способами говорить о себе. Не уподобляйся тем, кто непременно хочет «возразить», а что? как? почему? зачем? — это им не дано знать. Не делай им рекламы.
7. Признавай все верное у оппонентов. Не зачеркивай всех утверждений противной стороны без вникания в смысл их высказываний.
8. Сочетай, насколько это возможно, полемику с поиском и разработкой еще неисследованных или малоисследованных вопросов.
9. Избегай поводов к возне, отвечай на мелкие вопросы возможно более кратко и резко, чтобы сразу с ними покончить.

10. В аргументации оппонента находи логический центр — тезис, основные аргументы, типичные способы рассуждений; открывай «огонь» по нему, сводя все частные ошибки к общему и главному недостатку построений оппонента.
11. Избегай спора о словах. При необходимости делай все, чтобы вернуть полемику к существу затронутых вопросов.
12. Обнаружив незначительную ошибку оппонента, используй ее, ограничившись указанием на нее слушателям, и иди дальше.
13. Точно различай, когда ошибочное выражение есть случайная неловкость, придирается к которой недопустимо, а когда оно порождено принципиальной позицией оппонента.
14. Используй неосторожные высказывания оппонента, логические нелепицы, витиеватые словечки.
15. Не делай спор слишком академичным, не засушивай его. Цени в полемике всякое удачное выражение, неожиданный афоризм, остроумный выпад, находчивый ответ.
16. Помогай слушателям полнее воспринимать картину спора, используй ремарки, мимоходные замечания, иронические вопросы.
17. Не ожидай встретить во всех оппонентах добросовестных и принципиальных противников, особенно там, где их встретить нельзя.
18. Критикуя того или иного автора каких-либо идей, приводи целиком хотя бы главнейшие положения его выступлений. Слушатель должен знать доводы тех, кого критикуют, чтобы быть судьей в споре. Заботься о том, чтобы ни у кого не возникало и тени сомнений в том, что суть оспариваемой мысли передана верно.
19. Почаще приводи в «свидетели» своих оппонентов. Обращение к противной стороне за дополнительными аргументами повышает доказательность и убедительность собственных положений.
20. Выявляй попытки подкрепить действительными авторитетами ошибочные взгляды.

Ошибки, которые следует избегать в полемике:

1. Подмена критики голыми обвинениями.
2. Подмена научных доводов благородным негодованием по адресу оппонента, уход с арены спора, что равносильно поощрению оппонента, укреплению его позиции: «Одним безмолвным уходом в собственное нравственное возмущение и собаку не заманишь» (К.Маркс).
3. Склонность оспаривать фактами, лежащими на поверхности, только затушевывающими предмет спора.
4. (Ошибка: «придиренчество») Крикливая возня вокруг формальных описок, оговорок, не вполне удачных оборот.
5. Выдавание за принципиальное разногласие третьестепенного различия, раздувание перебранки, при замалчивании коренных разногласий.

10.4. ВИДЫ ПОЛЕМИКИ. ТОВАРИЩЕСКАЯ ПОЛЕМИКА

Выступающий должен уметь дифференцировать свое отношение к оппонентам. Не смешивать тех, кого следует последовательно и даже резко критиковать, с теми, кого следует побуждать отказаться от ошибочных и даже вредных взглядов, тех, кому нужно помочь разобраться.

Различают, прежде всего, **полемику с непримиримым оппонентом и товарищескую полемику**. При этом основным принципом различения данных видов полемики должно быть точное выяснение: является или нет данная ошибка исправимой в рамках подходов, которых придерживается сам выступающий, или нет. Все это предполагает применение правил:

1. Выясняй, когда ошибка порождена недостаточным пониманием вопроса, а когда — противоположной позицией в целом. В первом случае, а это бывает достаточно часто, терпеливо разъясняй оппоненту его ошибки и заблуждения, их природу.
2. В товарищеской полемике почаще предостерегай оппонента, если он отклоняется от того, что уже строго установлено, то есть пока он делает лишь первые неверные шаги.
3. Решительно выступай против ошибок товарищей, коллег. Не позволяй личным симпатиям влиять на критичность твоего подхода. Помни — Сократ, ты мне друг, но...
4. Не смешивай доброжелательности, спокойного тона с содержательной стороной полемики.
5. Приступая к спору по частным вопросам, отмечай общность по главным, основным вопросам.
6. Не преувеличивай разногласий. Не объявляй малейшие расхождения расколом, сумятицей идей, кризисным состоянием.
7. Доброжелательно относись к мнениям и аргументам оппонентов. Поддерживай равенство участников дискуссии, возможность свободного сопоставления точек зрения.
8. Учись отличать деловую полемику, здоровую критику от сознательных нападок, повторяющих, по сути, чьи-то домыслы.
9. Не отводи удара от себя. Не отвлекай внимания от неблагополучия в собственном доме. Но учись выяснять моменты, когда польза дела требует умолчания о частных расхождениях, или когда дело можно решить в рабочем порядке.
10. Не обещаешь панацеи от всех бед. Прямо призывай слушателей стать на твои позиции, если аргументация кажется не совсем убедительной.
11. Суди об оппонентах по их делам, а не по их словам о себе.

В товарищеской полемике следует избегать следующих ошибок:

1. Навешивание «жупелов», произнесение «страшных слов».
2. Пренебрежение вниманием слушателей. Недооценка доверия слушателей.

3. Неумение ценить принципиальность, достоинство и благородство в споре.
4. (Ошибка: злая радость отрицания) Превращение любой полемики в перебранку.
5. (Ошибка: видимость полемики) Злостная уклончивость, беспринципность, бессодержательность.
6. Абстрактность рассуждений и неясность намеков, что ведет к разжиганию любопытства публики, вызывает недоумение.
7. Расширение, ужесточение дискуссии в одностороннем порядке (грубая ошибка).
8. Нравоучительный и безапелляционный тон в полемике.
9. Всемерное акцентирование разногласий.
10. Соккрытие разногласий, стремление казаться более «единицами», чем есть на самом деле. Горделивая похвальба «спаянностью» (грубая ошибка).
11. Выдавание принципиального разногласия за частное (грубая ошибка).

10.5. ПОЛЕМИКА ИДЕЙНАЯ И ЛИЧНАЯ

Публичный спор — это открытое столкновение идей, борьба мысли с мыслью. Есть, однако, люди, не способные понимать и принимать разногласия иначе, как только перенося их на личную почву, хотя в споре победа может быть только в форме аргументированной позиции.

Ведя спор, нужно иметь в виду, что место одного «лица» могут занять другие, а также то, что в критике идей неизбежно присутствует и критика носителей этих идей. От этого никуда не уйти, да и не следует уходить.

Вскрывая ошибочные взгляды, даже в товарищеской полемике, выступающий, хочет он того или не хочет, роняет, опускает тем самым авторитет оппонента, возможно даже, авторитет своего товарища или друга. Однако, явные личные выпады не совместимы с нормами цивилизованной полемики. Тот, кто все же сбивается на них, не может рассчитывать на одобрение массового слушателя. Подобные моменты регулируются рядом правил:

1. Сохраняй достоинство. Не усугубляй горечь от сознания своей ошибки обидной формой критики. Умей при любых обстоятельствах удержать себя от соблазна побольней задеть личность оппонента.
2. Ставь, в то же время, интересы серьезного дела выше чьей бы то ни было чувствительности. По возможности заостряй проблему, чтобы полностью раскрыть ее суть, выяснить позиции всех участников спора.
3. В полемике не прорабатывай «инакомыслящих», а убеждай главного участника — слушателей.
4. Не смешивай с личной полемикой резкую идейную полемику.
5. Если сразу не видишь, какие силы выдвигают и отстаивают те или иные положения, ставь вопрос: кому это выгодно?

6. В товарищеской среде, среде единомышленников широко используй прием полемики с воображаемым оппонентом («мне могут возразить...»).
7. Оставляй всегда возможность примирения. Избегай крайностей, о которых сам будешь потом жалеть. Будь осторожнее: не в том смысле, чтобы поступиться принципами, а в том, чтобы без нужды не озлоблять тех, кто работает по их разумению на общее дело.

Избегай ошибок:

1. Подмена существа спора личной полемикой.
2. «Опровержение» доводов оппонента, пороча его при этом как человека (очень грубая ошибка).
3. (Ошибка: двойной стандарт) В полемике с принципиальным противником — разгром лиц, в спорах с друзьями — критика взглядов.
4. Скрытое, стыдливое полемизирование, особенно с начальственными лицами, властьпридержащими.

10.6. СТИЛЬ ПОЛЕМИЧЕСКОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Стиль выступления определяется различными факторами, многие из которых уже упоминались выше. Это и язык, речь выступающего, использование юмора, иронии. Это и умение типизировать предмет спора, меткость, остроумие, художественная выразительность и т.д.

Каждый выступающий должен вырабатывать свой стиль полемики.

В этом могут помочь некоторые дополнительные правила и рекомендации:

1. Постоянно изучай полемические выступления известных ораторов.
2. Называй в полемике вещи своими именами. Раскрывай всяческие уловки, уводящие от сути спора.
3. Не допускай скучного, неоправданно бесстрастного объективизма, холодной рассудочности, «профессорского», деревянного тона ученой статьи.
4. Не превращай смех, юмор, иронию в самоцель (помни слова Д.И. Писарева о нравственном распутстве).
5. Переводи сложные понятия, вопросы, факты на язык образов для лучшего понимания слушателями.
6. «Бей» оппонента его же оружием: лови на слове, обращай его собственные высказывания, доводы, полемические выпады против него самого. В меру пародируй оппонента, его позицию.
7. Не допускай злоупотребления «ругательными» словами в отношении оппонентов, или хвалебными в отношении своих союзников.
8. Критикуй язык, стиль противника. Выставляй напоказ его неуклюжие, претенциозные, витиеватые и просто безграмотные обороты речи. Это

часто идет от дефектов мысли. Но делай это, точно зная, с кем имеешь дело.

9. Для привлечения внимания слушателей вводи в полемику бытовые, просторечные выражения.
10. Поступайся полнотой выступления, если это дает выигрыш во времени, чтобы быстрее «накрыть» противника, сорвать с него маску, опровергнуть измышления и вовремя разъяснить истинное положение вещей. Помни: незнание менее удалено от истины, чем предрассудок. Но и не подменяй оперативность суетливой поспешностью.
11. Выбирай подходящий момент для вступления в спор. Иной раз лучше вступить позже, но основательнее подготовившись.
12. Учитывай наличие у людей психологического барьера, охраняющего старые представления, и притом настолько надежно, что этим исключается до поры до времени возможность прямого оспаривания подобных представлений, а точнее — заблуждений, предрассудков.
13. Не смешивай полемики с приемом «мозговой атаки (штурма)», основным принципом которого является исключение на некоторое время каких бы то ни было оценок, замечаний или критики высказываемых участниками «штурма» соображений, версий.
14. Стремись соединять силу логического убеждения с использованием социально-психологических и психологических механизмов. Создавай ощущение общности, единства целей со слушателями. Говори так, чтобы в твоей речи как бы постоянно звучал вопрос: понимаете ли вы меня? согласны ли со мной?

10.7. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ В ПОЛЕМИКЕ

Вопросы представляют собой запросы, требования о недостающих сведениях, информации, материалах. Каждый вопрос содержит в себе некоторое уже известное, положительное знание, так называемую **предпосылку вопроса**. Каждый вопрос также предполагает некоторую **область поиска ответа** на него, то есть область знаний, эмпирических или теоретических, где этот ответ может быть обнаружен. Наконец, всякий вопрос содержит в себе сам **запрос**, выражаемый словами, указывающими на то, каким должен быть по форме, а главное по содержанию **ответ** на вопрос.

В науке логике различают немало видов вопросов:

1. **Уточняющие**, или закрытые вопросы, которые направлены на выяснение истинности или ложности выраженного в них утверждения. Они предполагают кратчайший ответ в виде подтверждения: «Да» — «Нет».
2. **Восполняющие**, или открытые вопросы, направленные на выявление еще не известных признаков обсуждаемого предмета. Они предполагают развернутые, порой весьма обширные ответы.

3. **Простые** вопросы — вопросы, не распадающиеся на более частные вопросы, на подвопросы.
4. **Сложные** вопросы — вопросы, состоящие из нескольких простых. Этот вид вопросов, в свою очередь, распадается на ряд подвидов:
 - 4.1. Соединительные, или конъюнктивные вопросы.
 - 4.2. Разделительные, или нестрого и строго дизъюнктивные вопросы.
 - 4.3. Условные, или имплицативные вопросы.
 - 4.4. Смешанные вопросы, включающие в себя сразу несколько видов соединения простых вопросов, например — дизъюнктивно-имплицативные и т.п.
5. **Корректные**, или правильно поставленные вопросы.
6. **Некорректные**, или неправильно поставленные вопросы. Среди них, в свою очередь, особо выделяют провокационные, или умалчивающие, улавливающие вопросы, которые преследуют цель заставить оппонента косвенно, скрытно признать тот или иной факт, чтобы затем использовать «признание» для усиления его критики.

Выделяют также так называемый **риторический вопрос** — вопрос по форме, а по существу утверждение.

Соответственно вопросам различают и виды ответов:

1. **Правильный** ответ — ответ, содержащий истинное суждение, логически необходимым образом связанное с вопросом.
2. **Неправильный**, или ошибочный ответ — ответ, содержащий суждение, связанное логически с вопросом, но ложное по своему значению.
3. **Ответ «не по существу»** — содержит истинное или ложное суждение, которое не связано логически с данным вопросом.
4. **Прямой ответ** — ответ непосредственно на заданный вопрос.
5. **Косвенный ответ** — ответ, который содержит определенное указание на суждение, которое требуется сформулировать как прямой ответ на вопрос. Рекомендуются для привлечения более общих теоретических соображений, а также сведений фактического характера из близких областей. Например: «Когда произошла первая русская революция?» — «В год поражения России в русско-японской войне».
6. **Односложный ответ** — ответ в форме «Да» или «Нет».
7. **Многосложный, или развернутый ответ** — ответ в виде некоторого суждения или даже совокупности суждений.
8. **Определенный ответ** — ответ, который имеет однозначное истолкование.
9. **Неопределенный ответ** — ответ, который допускает различное толкование; является разновидностью неправильного ответа.

В дополнение к правилам из раздела 4.9. приведем еще несколько правил и рекомендаций в отношении вопросов и ответов, применительно к полемическому выступлению:

1. Стремись получать от оппонента дополнительную информацию. Уточняй его позицию. Определяй тактику дальнейшего ведения полемики с помощью направленных вопросов.
2. Используй подготовку ответов на заданные тебе вопросы для лучшего обоснования своих тезисов.
3. Всегда внимательно анализируй вопросы оппонента с целью выявления неправильных, некорректных, а то и провокационных вопросов.
4. Обнаружив некорректность вопроса, покажи это слушателям и попроси оппонента уточнить, либо снять этот вопрос.
5. Квалифицируй вопрос оппонента как провокационный только в том случае и только при тех условиях, когда располагаешь достаточным основанием для этого.
6. Обращай внимание на состав вопросов оппонента. Четко различай простые и сложные вопросы и давай соответствующие ответы.
7. В публичном выступлении, особенно полемическом, отдавай предпочтение простым вопросам для облегчения понимания оппонентом и слушателями.
8. Получив сложный вопрос, разлагай его на простые и формулируй ответы на каждый из них.
9. Имея дело с неполным разделительным вопросом, начинай ответ с тактичного указания на его неполноту, а затем уже излагай ответ по существу каждой из имеющихся частей, что добавляет очки в пользу отвечающего.
10. Отличай просто ошибочный ответ от откровенно ложного, когда ошибочный ответ сознательно дается с целью ввести в заблуждение. Позитивный, даже ошибочный ответ говорит о стремлении разобраться в предмете спора. Заведомо ложный ответ говорит об игнорировании вопроса путем прямой дезинформации.
11. Для получения недвусмысленных ответов используй простой уточняющий (закрытый) вопрос.
12. Преодолевай ложный стыд, не пытайся отвечать на вопросы, выходящие за рамки твоей компетентности.
13. Не уваливай от ответов на вопросы, особенно очевидно острые.

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

В настоящем пособии сделана попытка представить более-менее систематическим образом те рекомендации по подготовке и осуществлению публичного выступления, которые содержатся в различных, преимущественно отечественных источниках.

Автор взял на себя лишь труд и смелость отобрать то, что счел необходимым для подобного рода пособия, а также придать этому материалу некоторую доступную и удобную, по его мнению, форму.

Настоящее пособие очевидно неполно, требует развития по всем его направлениям. Автор будет рад услышать и по возможности учесть любые замечания и пожелания на этот счет.

БИБЛИОГРАФИЯ

- Алексеев М.Н. Как читать лекции в разных аудиториях. М., 1979.
Античные риторика. М., МГУ, 1976.
Апресян Г.Э. Ораторское искусство. М., 1969.
Белостоцкая Н.Г. Ораторское искусство: Хрестоматия. М., 1978.
Блажевич Н.В., Селиванов Ф.А. Эристика, или искусство свора. Тюмень, ТГУ, 1993.
Владимирцев В., Нефедов Н. Подготовка лекции. М., 1964.
Воронов Ю.С. Ораторское искусство В.И.Ленина. Саратов, 1983.
Гольдин В.Е. Этикет и речь. Саратов, 1978.
Гучков А.И. Корабль потерял свой курс: Политические речи 1912—1913 гг. М., 1991.
Журавлев И.К. Через доказательства к убеждениям. М., 1980.
Загвязинский В.И. Публичная лекция в вузе. Тюмень, ТГУ, 1978.
Зеленецкий К.П. Исследования о риторике. М., 1991.
Кожевников К.П. Методика подготовки лекции. Минск, 1976.
Мастерская красноречия. М., 1991.
Методика подготовки, чтения и анализа проблемной лекции в вузе. Тюмень, ТГУ, 1982.
Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. М., 1982.
Ножин Е.А. Основы современного ораторского искусства. М., 1981.
Об искусстве полемики. М., 1982.
Ораторское искусство лектора: Хрестоматия. М., 1986.
Ораторы Греции. М., 1985.
Ораторы рабочего класса. М., 1962.
Поэты на кафедре: В. Брюсов, А. Блок. М., 1991.
Радченко В.Н. Изучение ораторского искусства в США. М., 1991.
Свердлов Б.Д. Слово и наглядность в лекционной пропаганде. М., 1982.
Смолярчук В.И. Гиганты и чародеи слова: Русские судебные ораторы второй половины XIX века — начала XX века. М., 1994.
Сопер П.Л. Основы искусства речи / Перевод с английского. М., 1988.
Столыпин П.А. Думские речи. М., 1990.
Чиненный А.И. Подготовка и чтение лекций. М., 1974.

СИСТЕМА ВОПРОСОВ ДЛЯ АНАЛИЗА ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ (ПВ)

1. Удовлетворены ли Вы формулировкой задач и содержанием ПВ?

1.1. Достаточно ли ясно сформулированы цели и задачи ПВ?

- 1.1.1. Учтена ли информированность слушателей?
- 1.1.2. Содержит ли ПВ достаточные разъяснения научных фактов?

1.2. Удовлетворены ли Вы содержанием ПВ?

- 1.2.1. Соответствует ли содержание ПВ принципу объективности (научности)?
- 1.2.2. Актуально ли содержание ПВ?
- 1.2.3. Содержит ли ПВ элементы новизны?
 - 1.2.3.1. — по содержанию?
 - 1.2.3.2. — по отбору материала?
 - 1.2.3.3. — по форме изложения?
- 1.2.4. Проявилась ли личная заинтересованность выступающего?
- 1.2.5. Использовался ли местный материал?
- 1.2.6. Имеются ли сомнительные факты?
- 1.2.7. Проявил ли сам выступающий понимание сути фактов?
- 1.2.8. Не слишком ли много отрицательных примеров?
- 1.2.9. Не проявил ли выступающий тенденциозности в подборе материала?
- 1.2.10. Нет ли перегруженности фактическим материалом?
- 1.2.11. Не пытался ли выступающий перевести внимание слушателей на второстепенные вопросы?
- 1.2.12. Не давал ли выступающий необоснованных прогнозов, предположений?

2. Удовлетворены ли Вы отношениями выступающего и слушателей?

- 2.1. Проявил ли выступающий чувство аудитории?
- 2.2. Учел ли он состав слушателей (однородность — неоднородность, интересы, образование и т.д.)?
- 2.3. Имел ли место визуальный контакт с аудиторией?
- 2.4. Удовлетворены ли Вы реакцией выступающего на реплики?
- 2.5. Были ли ответы на вопросы слушателей исчерпывающими?
- 2.6. Уважительно ли относился выступающий к слушателям? Не подчеркивал ли своего превосходства над ними?
- 2.7. Не делал ли грубых, обидных замечаний?
- 2.8. Был ли соблюден регламент?
- 2.9. Делали ли слушатели записи и если «да», то было ли это учтено выступающим?

3. Удовлетворило ли Вас структурное построение выступления?

3.1. Соблюдены ли требования к вступлению?

- 3.1.1. Имело ли место вступительное замечание?
- 3.1.2. Была ли сформулирована конкретная цель ПВ (для слушателей)?
- 3.1.3. Давался ли обзор главных вопросов выступления?
- 3.1.4. Удачно ли выбрана форма обращения к слушателям?
- 3.1.5. Не было ли затянато вступление?

3.2. *Удовлетворены ли Вы основной частью выступления?*

- 3.2.1. Удачно ли выбрана композиция?
- 3.2.2. Не слишком ли много разделов?
- 3.2.3. Соразмерна ли основная часть заявленной теме?
 - 3.2.3.1. — Нет ли излишеств?
 - 3.2.3.2. — Нет ли пропусков важных частей?
- 3.2.4. Выдержано ли требование единого основания при вычленении частей изложения?
 - 3.2.4.1. — историческое?
 - 3.2.4.2. — логическое?
 - 3.2.4.3. — пространственное?
 - 3.2.4.4. — комбинированное?
- 3.2.5. Однородны разделы изложения, не было ли ненужных повторений?
- 3.2.6. Оговорил ли выступающий пункты, которые он учитывает в плане, но вынужден сократить или вовсе опустить?
- 3.2.7. Учтено ли требование: «сильное начало — эмоции в середине — самое сильное в конце»?
- 3.2.8. Учтено ли требование экономии средств: минимум слов, фактов, доказательств?
- 3.2.9. Достаточно ли явно выделена главная проблема?
- 3.2.10. Проявил ли выступающий принципиальность и последовательность в отстаивании своих тезисов?

3.3. *Удовлетворены ли Вы заключением выступления?*

- 3.3.1. Было ли явное заключение вообще?
- 3.3.2. Выделены ли в заключении ядро, идеи выступления; даны ли необходимые обобщения, выводы?
- 3.3.3. Закрепляет и усиливает ли заключение впечатление от изложенного?
- 3.3.4. Не осталось ли от заключения впечатления несерьезности?
- 3.3.5. Не осталось ли впечатления незаконченности, незавершенности выступления?

4. *Удовлетворительна ли на Ваш взгляд была подготовка выступления?*

4.1. *Раскрыта ли тема и достигнуты ли цели выступления?*

- 4.1.1. Усиливает или ослабляет выступление убеждения, оценки, установки слушателей?
- 4.1.2. Были ли цели выступления ясно сформулированы?
- 4.1.3. Увязаны ли цели с темой выступления?
- 4.1.4. Удачно ли выбрана сама тема?
 - 4.1.4.1. — Соответствует ли тема специальности выступающего?
 - 4.1.4.2. — Злободневна, актуальна ли тема?
 - 4.1.4.3. — Интересна ли тема слушателям?
- 4.1.5. Не было ли попытки охватить в выступлении всего и вся?
- 4.1.6. Не слишком ли широка или узка тема?
- 4.1.7. Содержало ли выступление проблемы, было ли оно проблемным?

- 4.2. Удачно ли выбрано название ПВ (если это было необходимо)?**
- 4.2.1. Содержит ли название информацию о предмете выступления (сигнально ли оно)?
 - 4.2.2. Привлекательно ли название, заинтересовывает ли оно слушателей?
 - 4.2.3. Конкретно и лаконично ли название?
 - 4.2.4. Соответствует ли название теме?
 - 4.2.5. Не слишком ли претенциозно название?
 - 4.2.6. Не слишком ли широко название?
- 4.3. Хорошо ли подобран материал ПВ?**
- 4.3.1. Достаточно ли свободно выступающий оперировал материалом?
 - 4.3.2. Использовались ли записи, в частности, карточки, или же выступающий делал все по памяти?
 - 4.3.3. Приводились ли подлинные, типичные, яркие и понятные для слушателей факты?
 - 4.3.4. Не было ли выступление перегружено цифрами?
 - 4.3.5. Оживлял ли выступающий цифровой материал?
 - 4.3.6. Использовалась ли запись чисел, названий, дат на доске (при наличии)?
- 4.4. Удовлетворены ли Вы источниками ПВ и их использованием?**
- 4.4.1. Все ли основные группы источников были привлечены для ПВ?
 - 4.4.2. Имеется ли библиография по теме выступления?
 - 4.4.3. Легко ли выступающий ориентировался в авторах, годах издания, видах изданий и т.п. своих источников?
 - 4.4.4. Показал ли выступающий владение основными источниками по теме?
 - 4.4.5. Каково знакомство выступающего с не основными источниками?
 - 4.4.6. Не стремился ли выступающий втиснуть в выступление всего, что имеется в его распоряжении?
 - 4.4.7. Не было ли неоправданного использования устаревших источников?
 - 4.4.8. Не выбила ли выступающего из колеи необходимость сокращения (увеличения) времени выступления (если имела место)?
- 4.5. Удовлетворены ли Вы ответами на вопросы, заданные после выступления?**
- 4.5.1. Были ли такие вопросы вообще?
 - 4.5.2. Проявил ли выступающий общую культуру при ответах?
 - 4.5.3. Проявил ли выступающий находчивость при ответах?
 - 4.5.4. Были ли вопросы-сигналы о недостаточной ясности, доходчивости выступления?
 - 4.5.5. Были ли вопросы-сигналы о желании углубить, продолжить разговор?
 - 4.5.6. Была ли какая-то система в ответах выступающего на вопросы?
 - 4.5.7. Был ли выступающий при ответах на вопросы искренен и последователен, не уходил ли от острых вопросов?
- 4.6. Работает ли, на Ваш взгляд, выступающий над своими выступлениями?**
- 4.6.1. Уловил ли, понял ли выступающий, как воспринято слушателями его выступление?
 - 4.6.2. Зафиксировал ли выступающий места, труднодоступные в данной аудитории?
 - 4.6.3. В состоянии ли выступающий, по Вашему мнению, изложить те или иные

- места доходчивее?
- 4.6.4. Допустил и заметил ли выступающий ненужные, усыпляющие длинноты в своем изложении?
- 4.6.5. Не было ли излишней торопливости в изложении?
- 4.6.6. Заметил ли выступающий схематичность тех или иных частей своего изложения, если это имело место?

5. Удовлетворены ли Вы формой изложения выступления?

- 5.1. Гармонично или дисгармонично сочетал выступающий свои мысли и словесные средства их выражения?

5.2. Каким был способ изложения и был ли он применен правильно (удачно)?

- 5.2.1. — индуктивный?
- 5.2.2. — дедуктивный?
- 5.2.3. — концентрический?
- 5.2.4. — ступенчатый?
- 5.2.5. — проблемный?

5.3. Пользовался ли выступающий записями и что это было?

- 5.3.1. — план (краткий, развернутый)?
- 5.3.2. — тезисы (краткие, развернутые)?
- 5.3.3. — конспект (краткий, развернутый)?
- 5.3.4. — полный текст выступления?
- 5.3.5. Не был ли выступающий излишне привязан к записям и не читал ли просто заготовленный текст?
- 5.3.6. Обсуждался ли с кем-то текст выступления?
- 5.3.7. Не смешал ли выступающий публичную массовую речь с зачитыванием текста специально подготовленного официального сообщения?

5.4. Достаточно ли доказательным и убедительным было выступление?

- 5.4.1. Ориентировался ли выступающий на прогрессивные или реакционные убеждения?
- 5.4.2. Ориентировался ли выступающий на конструктивные или критические (деструктивные) убеждения?
- 5.4.3. Ориентировался ли выступающий на стихийные или сознательные убеждения?

5.5. Удовлетворительно ли использовалось цитирование в выступлении?

- 5.5.1. Имело ли место цитирование вообще?
- 5.5.2. Что предпочел выступающий: дословное цитирование, передачу своими словами или использовалось и то и другое?
- 5.5.3. Не искажало ли цитирование оригинал?
- 5.5.4. Соблюдена ли мера при цитировании?
- 5.5.5. Активно ли и правильно ли цитировались слова оппонентов, если имело место полемическое выступление?

6. Удовлетворило ли Вас выступление с точки зрения требований логики?

6.1. Удовлетворила ли Вас форма аргументации ПВ?

- 6.1.1. Была ли аргументация развернутой или сокращенной?
- 6.1.2. Ясно ли в ПВ просматривались: тезис(ы), аргументы, виды используемых выводов (умозаключений)?
- 6.1.3. Проявил ли выступающий знание требований к доказательству и/или опровержению?
- 6.1.4. Использовалось ли в ПВ прямое или косвенное доказательство и/или опровержение?
- 6.1.5. Было ли выступление:
 - 6.1.5.1. — обоснованием только своих положений (тезисов)?
 - 6.1.5.2. — критикой только чужих рассуждений?
 - 6.1.5.3. — комплексным, т.е. как обоснованием своих, так и критикой чужих тезисов?
- 6.1.6. Все ли необходимые способы обоснования использовались в ПВ?

6.2. Удовлетворены ли Вы использованием в ПВ фактического материала?

- 6.2.1. Привлекался ли нужный фактический материал вообще?
- 6.2.2. Достаточно ли высоким является качество фактического материала ПВ?
- 6.2.3. Не было ли в ПВ выхваченных случайно, произвольных фактов?
- 6.2.4. Не было ли несоразмерности объема фактов и темы ПВ с учетом состава слушателей?
- 6.2.5. Использовались в ПВ статистические материалы?
- 6.2.6. Не было среди фактов недостоверных, сомнительных, нетипичных, неубедительных?
- 6.2.7. Подавались ли факты в их взаимной связи?

6.3. Удовлетворил ли Вас понятийный аппарат выступления?

- 6.3.1. Показал ли выступающий знакомство с логическими особенностями понятий?
- 6.3.2. Правильно ли в ПВ применялись операции над понятиями: деление, определение, обобщение, ограничение?
- 6.3.3. Раскрывают ли привлеченные понятия тему?
- 6.3.4. Не «переборщил» ли выступающий в использовании специальной терминологии, давал ли необходимые разъяснения?

6.4. Удовлетворены ли Вы работой выступающего с тезисом (тезисами) выступления?

- 6.4.1. Удачно ли выбрано место формулировки тезисов выступления?
- 6.4.2. Предпочитал ли выступающий простые или сложные тезисы?
- 6.4.3. Не были ли нарушены правила в отношении тезисов, в частности, не было ли частичной или полной подмены тезисов?
- 6.4.4. Соблюдались ли все необходимые требования в отношении тезисов оппонентов?

6.5. Удовлетворены ли Вы аргументами ПВ и их использованием?

- 6.5.1. Все ли привлеченные в качестве аргументов положения были действительно истинными?
- 6.5.2. Не были ли нарушены правила в отношении аргументов, в частности требование достаточности аргументов для обоснования тезисов?
- 6.5.3. Не выдавал ли выступающий мнимую противоречивость аргументов оппонентов за действительную?
- 6.5.4. Были ли выстроены аргументы ПВ в систему?
- 6.5.5. Выделялись ли выступающим основные, базисные аргументы и верно ли они использовались?
- 6.5.6. Не налегал ли чрезмерно выступающий на критику личных качеств оппонентов?
- 6.5.7. Правильно ли был осуществлен вывод тезисов из аргументов, не были ли нарушены какие-либо правила в отношении умозаключений?
- 6.5.8. Не были ли смешаны, по Вашему мнению, логическая стратегия и логическая тактика выступления?
- 6.5.9. Удачно ли произведен отбор наиболее подходящих для данной аудитории доводов, приемов реагирования на контрдоводы?

7. Удовлетворены ли Вы языком ПВ и речью выступающего?

7.1. Удовлетворены ли Вы языком и речью выступающего?

- 7.1.1. Обладает ли выступающий культурой речи?
- 7.1.2. Достаточно ли богат словарный запас, лексикон выступающего?
- 7.1.3. Использовались ли в ПВ пословицы, поговорки, афоризмы?
- 7.1.4. Целесообразно ли в ПВ применялись слова иностранного происхождения?
- 7.1.5. Не допустил ли выступающий неправильного употребления иностранных слов и специальных терминов?
- 7.1.6. Разъяснялись ли значения слов, которые могли оказаться затруднительными для данной аудитории?

7.2. Показал ли выступающий владение образными средствами?

- 7.2.1. Использовались ли в ПВ аналогии, контраст, другие средства?
- 7.2.2. Вводились ли эмоциональные фрагменты в ПВ?
- 7.2.3. Не говорил ли выступающий «готовой фразой», штампами?
- 7.2.4. Не страдала ли точность передачи информации из-за недостатков использования языковых средств?
- 7.2.5. Не допустил ли выступающий злоупотреблений торжественными словами?

7.3. Удовлетворены ли Вы техникой речи выступающего?

- 7.3.1. Использовалась ли в ПВ тональность для подчеркивания нужных мест?
- 7.3.2. Использовалась ли в ПВ интонация для указания переходов от одних мыслей к другим, от одного раздела к другому?
- 7.3.3. Не страдает ли выступающий диалектным произношением?
- 7.3.4. Не «съедались» ли окончания слов, не искажалось ли их звучание?
- 7.3.5. Умело ли использовал выступающий громкость и тембр своего голоса?

- 7.3.6. Замедлял ли выступающий свою речь при изложении наиболее важных мест ПВ?
- 7.3.7. Не грешил ли выступающий словами-«канцеляритами»?
- 7.3.8. Не злоупотреблял ли выступающий выражениями-связками (следовательно и т.п.)?
- 7.3.9. Не увлекался ли выступающий «морализаторством», особенно в конце своего выступления?
- 7.3.10. Правильно ли выступающий реагировал на шум в аудитории, если это имело место?

8. Удовлетворены ли Вы использованием средств наглядности в ПВ?

- 8.1. Использовались ли наглядные средства в ПВ вообще?
- 8.2. Были ли отобраны средства наглядности заранее и правильно применены?
- 8.3. Были ли средства наглядности связаны с основными вопросами выступления?
- 8.4. Достаточны ли были размеры средств наглядности?
- 8.5. Соблюдался ли порядок использования наглядных средств (прямой, обратный)?
- 8.6. Равномерно ли по ходу ПВ использовались средства наглядности?
- 8.7. Не было ли избыточности в использовании средств наглядности?
- 8.8. Не слишком ли быстро сменялись средства наглядности?
- 8.9. Имелись ли соответствующие подписи в средствах наглядности и были ли они увязаны с основным изложением?
- 8.10. Не были ли упущены организационные моменты использования средств наглядности: исправность аппаратуры, готовность технических помощников и т.п.?

9. Удовлетворены ли Вы использованием средств активизации слушателей во время выступления?

9.1. *Достаточно ли разнообразны и уместны были способы привлечения внимания аудитории?*

- 9.1.1. Использовал ли выступающий перемещение по аудитории, действия с вещами (стулом, окном, ручкой и т.п.)?
- 9.1.2. Не стучал ли выступающий по столу, доске или кафедре?
- 9.1.3. Не делал ли выступающий выговоров слушателям?
- 9.1.4. Использовал ли выступающий повторение, замедление или ускорение речи?
- 9.1.5. Не злоупотреблял ли выступающий повторением концов фраз?
- 9.1.6. Использовал ли выступающий возможности графического изображения материала (доску и т.п.), если они были?
- 9.1.7. Делал ли выступающий паузы для наблюдения за аудиторией?
- 9.1.8. Не было ли скучным, равнодушным лицо выступающего?
- 9.1.9. Использовались ли в выступлении жест, мимика, поза?
- 9.1.10. Не злоупотреблял ли выступающий жестикуляцией?
- 9.1.11. Использовался ли в ПВ прием «размышления вслух»?

- 9.1.12. Задавал ли выступающий активизирующие вопросы слушателям?
- 9.1.13. Прибегал ли выступающий к фронтальному опросу слушателей?
- 9.1.14. Вводил ли выступающий элементы дискуссии, полемики в выступление?
- 9.1.15. Проявил ли выступающий навыки художественного чтения?

9.2. *Носило ли ПВ проблемный характер? Имело ли место проблемное изложение?*

- 9.2.1. Было ли выступление информационно-иллюстративным или проблемно-поисковым?
- 9.2.2. Было ли выступление проблемным?
 - 9.2.2.1. — по содержанию?
 - 9.2.2.2. — по форме (по методическому исполнению)?
 - 9.2.2.3. — и по содержанию, и по форме?
- 9.2.3. Воспроизводило ли ПВ все основные уровни проблемы (решение, частичное решение, вновь поставленные вопросы)?
- 9.2.4. Было ли проблемное изложение сквозным или поэтапным?
- 9.2.5. Было ли учтено наличие необходимых условий для проблемного выступления?
 - 9.2.5.1. — наличие достаточных знаний слушателей?
 - 9.2.5.2. — наличие резерва времени?
 - 9.2.5.3. — достаточно четкое структурирование проблемной ситуации?
- 9.2.6. Достаточно ли четко были сформулированы цели и задачи проблемного выступления?
- 9.2.7. Подкреплялся ли проблемный анализ материала методическим анализом?
- 9.2.8. Участвовали ли слушатели в поисках ответов на поставленные вопросы, а также в обсуждении этих вопросов по ходу выступления?
- 9.2.9. Были ли реплики, замечания, ответы на вопросы выступающего со стороны слушателей?
- 9.2.10. Удачно ли в выступлении сочеталось знакомое и малознакомое для слушателей?
- 9.2.11. Создавались ли по ходу выступления ситуации естественных интеллектуальных затруднений для слушателей?
- 9.2.12. Была ли выступающим заранее подготовлена система вопросов для управления поисковой активностью слушателей?
- 9.2.13. Не были ли проблемные ситуации чрезмерно искусственными, неестественными?
- 9.2.14. Не пресекал ли выступающий суждений слушателей, в частности, ошибочных по его мнению?

9.3. *Удовлетворены ли Вы использованием выступающим эмоциональности, элементов юмора?*

- 9.3.1. Было ли ПВ достаточно эмоциональным?
- 9.3.2. Содержало ли ПВ элементы юмора?
- 9.3.3. Был ли сам выступающий в нужном настроении?
- 9.3.4. Не допускал ли выступающий излишней экзальтированности, не «обжигал» ли слушателей?
- 9.3.5. Удачно ли сочеталась эмоциональность с рациональной тканью выступления?

- 9.3.6. Было ли, на Ваш взгляд, выступление остроумным?
- 9.3.7. Не допускал ли выступающий превращения смешного в игривость?
- 9.3.8. Проявил ли выступающий достаточное чувство юмора в отношении некоторых специфических видов «сигналов» из аудитории?
- 9.3.9. Были ли «юмористические экспромты» выступающего достаточно хорошо подготовленными?
- 9.3.10. Достаточно ли «серьезно» излагал выступающий шутки?
- 9.3.11. Не грешил ли выступающий устаревшими, банальными шутками?

10. Удовлетворены ли Вы полемическими аспектами выступления?

10.1. Придерживался ли выступающий принципов цивилизованной полемики?

- 10.1.1. Исходил ли выступающий из потребностей момента?
- 10.1.2. Руководствовался ли выступающий интересами слушателей, вступая в полемику?
- 10.1.3. Учел ли выступающий уровень зрелости слушателей, в частности, социально-политической?
- 10.1.4. Не упускал ли выступающий сути спора по ходу изложения?
- 10.1.5. Не слишком ли застенчивым оказался выступающий, проявил ли самостоятельность во время спора?
- 10.1.6. Не плелся ли выступающий в хвосте за оппонентом?
- 10.1.7. Умело ли выступающий использовал промахи, допущенные оппонентом?
- 10.1.8. Не отвлекался ли выступающий в споре на второстепенные и третьестепенные идеи и мнения?
- 10.1.9. Проявил ли выступающий хорошее знание оппонентов?
- 10.1.10. Не слишком ли выступающий увлекался разбором чужих взглядов вместо развития своих?
- 10.1.11. Не подменял ли выступающий делового спора агитационными, демагогическими выкриками?

10.2. Удовлетворены ли Вы выбором темы и оппонентов в данном ПВ?

- 10.2.1. Достаточно ли четко выступающий различает спор с заблуждающимися людьми и полемику с принципиальными соперниками (противниками)?
- 10.2.2. Спорил ли выступающий с наиболее влиятельными оппонентами или заведомо слабейшими?
- 10.2.3. Не было ли несоответствия тона, объема полемического выступления и значения позиции оппонента?
- 10.2.4. Учел ли выступающий популярность оппонента и возможность ее роста или снижения в дальнейшем?
- 10.2.5. Учел ли выступающий личные качества оппонента и не допустил ли неоправданных выпадов к личности оппонента?
- 10.2.6. Не подсовывал ли выступающий оппоненту взглядов, которые тот и не думал отстаивать?
- 10.2.7. Реагировал ли выступающий на действия любителей скрытой полемики?

10.3. Удовлетворены ли Вы стратегией и тактикой полемики?

- 10.3.1. Была ли надобность в данном полемическом выступлении вообще?
- 10.3.2. Правильно ли оценил выступающий цель и характер позиции оппонента? Не способствовал ли он ненужному и даже вредному спору?
- 10.3.3. Проявил ли выступающий устойчивость в отношении личных выпадов против него — умение держать удар?
- 10.3.4. Не поощрял ли выступающий тех, кто испытывает потребность в том, чтобы на них обращали внимание, говорили о них?
- 10.3.5. Проявил ли выступающий должное внимание к сильным утверждениям оппонента?
- 10.3.6. Не совершал ли выступающий попыток уклониться от спора по принципиальным вопросам?
- 10.3.7. Сумел ли выступающий обнаружить логический центр в аргументации оппонента и сделать его главной целью своей критики?
- 10.3.8. Не увлеклся ли выступающий спором о словах?
- 10.3.9. Не придирился ли выступающий к случайным оговоркам, мелким промахам оппонента?
- 10.3.10. Проявил ли выступающий благородство, умение оценить удачные выражения, неожиданные афоризмы, остроумные выпады оппонента?
- 10.3.11. Использовал ли выступающий ремарки, мимоходные замечания, иронические вопросы?
- 10.3.12. Приводил ли выступающий достаточно полно и правильно главные положения оппонента?
- 10.3.13. Не подменял ли выступающий критику положений оппонента одними обвинениями?
- 10.3.14. Не проявил ли выступающий слишком много негодования вместо приведения серьезных доводов?
- 10.3.15. Не грешил ли выступающий излишней нравоучительностью, запелляционным тоном?
- 10.3.16. Не поддался ли выступающий соблазну побольнее задеть личность оппонента?
- 10.3.17. Не спутал ли выступающий резкую идейную полемику с личной полемикой?
- 10.3.18. Если полемика была товарищеской, то не слишком ли резким был выступающий в отношении другой стороны?

10.4. Удовлетворены ли Вы стилем полемики?

- 10.4.1. Обладает ли выступающий опытом полемических выступлений?
- 10.4.2. Не грешил ли выступающий излишней холодной рассудительностью?
- 10.4.3. Не превращал ли выступающий смех, юмор в самоцель? Не грешил ли развязным зубоскальством?
- 10.4.4. Не слишком ли много допустил выступающий ругательного в адрес оппонента, а хвалебного — в свой адрес?
- 10.4.5. Умело ли выступающий использовал иронию?
- 10.4.6. Правильно ли использовал выступающий типичные недостатки речи оппонента?
- 10.4.7. Умело ли выступающий использовал бытовые, просторечные выражения в споре?

- 10.4.8. Своевременно ли выступающий включился в полемику? Не подменил ли оперативность суетливостью?
- 10.4.9. Учел ли выступающий психологическую предрасположенность слушателей к сохранению уже имеющихся у них убеждений, даже очевидно сомнительных?
- 10.4.10. Умело ли вообще выступающий сочетал знание логики и психологии в ходе полемики?

10.5. *Удовлетворили ли Вас вопросы и ответы выступающего по ходу полемики?*

- 10.5.1. Какие виды вопросов использовал выступающий?
- 10.5.2. Правильные и истинные ли ответы давал выступающий на вопросы оппонента?
- 10.5.3. Умело ли выступающий использовал вопросы для уточнения позиции оппонента?
- 10.5.4. Умело ли выступающий обнаруживал некорректные вопросы со стороны оппонента и не задавал ли сам подобных?
- 10.5.5. Все ли делал выступающий для получения определенных, недвусмысленных ответов оппонента на свои вопросы?
- 10.5.6. Не уходил ли выступающий от острых, неприятных вопросов в отношении своих подходов?

ОГЛАВЛЕНИЕ

Вместо предисловия	3
1. Публичное выступление — составная часть социально-значимой деятельности	3
1.1. Задачи публичного выступления	4
1.2. Содержание публичного выступления	4
1.3. Критерии правильно построенного публичного выступления	5
2. Выступающий и слушатели	6
3. Структура публичного выступления	8
3.1. Вступление выступления	8
3.2. Основная часть выступления	10
3.3. Правила и ошибки композиции	12
3.4. Другие правила основной части выступления	13
3.5. Заключение выступления	13
4. Подготовка выступления, его осуществление и анализ	14
4.1. Тема и цель выступления	14
4.2. Выбор названия выступления	15
4.3. Предварительная схема выступления	16
4.4. Сбор и отбор материала для выступления	16
4.5. Литература, источники выступления	17
4.6. Запись прочитанного при подготовке выступления	19
4.7. Правила записи прочитанного	20
4.8. Перед встречей со слушателями	21
4.9. Ответы на вопросы после выступления	21
4.10. Работа над сделанным выступлением	22
5. Форма изложения публичного выступления	23
5.1. Выбор способа изложения публичного выступления	23
5.2. Письменное изложение публичного выступления	25
5.3. Доказательность и убедительность изложения	28
5.4. Цитирование в публичном выступлении	29
6. Логика публичного выступления	29
6.1. Аргументация в выступлении, ее структура и типы	30
6.2. Фактический материал выступления	31
6.3. Понятийный аппарат выступления	32
6.4. Основное положение выступления (тезис)	33
6.5. Аргументы в выступлении и особенности оперирования ими	34

7.	Язык публичного выступления	36
7.1.	Словарный запас выступающего	36
7.2.	Образность выступления	37
7.3.	Продолжительность выступления	38
7.4.	Техника речи выступающего	38
8.	Средства наглядности в выступлении	39
9.	Пути активизации слушателей во время выступления	40
9.1.	Способы привлечения внимания слушателей	40
9.2.	Проблемное изложение	41
9.3.	Художественный образ в выступлении	44
9.4.	Эмоциональность, юмор в публичном выступлении	45
10.	Искусство полемики и публичное выступление	46
10.1.	Принципы полемики	46
10.2.	Выбор темы и оппонента	47
10.3.	Стратегия и тактика полемического выступления	48
10.4.	Виды полемики. Товарищеская полемика	50
10.5.	Полемика идейная и личная	51
10.6.	Стиль полемического выступления	52
10.7.	Вопросы и ответы в полемике	53
	Вместо заключения	55
	Библиография	55
	Приложение: Система вопросов для анализа публичного выступления	57
	Оглавление	68