

Основные понятия ораторского искусства

Доцент отделения русского языка ШБИП
Владимирова Татьяна Леонидовна

Ораторское искусство

- Термин «ораторское искусство» (лат. oratoria) античного происхождения. Его синонимами являются греческое слово «риторика» (гр. rhetorike) и русское «красноречие».
- Ораторским искусством называют также исторически сложившуюся науку о красноречии и учебную дисциплину, излагающую основы ораторского мастерства.

Значение

Ораторское искусство:

- высокая степень мастерства публичного выступления,
- качественная характеристика ораторской речи,
- искусное владение живым словом,
- искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

Определение

Риторика — это наука об искусстве построения речи, правилах ее произнесения с целью оказания желаемого воздействия на слушателей.

Аристотель

«Определим риторику как способность находить возможные способы убеждения относительно данного предмета».

Цицерон

«Необходимо знать всю историю, чтобы черпать из нее примеры, необходимо изучить до тонкости все движения души, которыми природа наделила род человеческий, нельзя также упускать знакомства с законами и гражданскими правами, ко всему этому должны присоединиться юмор и остроумие, образование, достойное свободного человека, и благовоспитанность» [Цицерон. Три трактата об ораторском искусстве. М., 1972. С. 81.].

Риторика в России

М.В. Ломоносов: «Риторика есть наука о всякой предложенной материи красно говорить и писать».

1747 г. – учебник «Краткое руководство по красноречию».

Трактовка понятия «риторика»

- **В.И. Аннушкин:** «Риторика – это наука об убедительной и оптимальной речи».
- **А.К. Авеличев:** «Риторика – это наука о способах убеждения, разнообразных формах преимущественного языкового воздействия на аудиторию, оказываемого с учетом особенностей последней и в целях получения желаемого эффекта».
- **С.И. Гиндин:** «Риторика – это наука, изучающая ораторское искусство» (узкое понимание). «Риторика – наука об условиях в формах эффективной коммуникации» (широкое понимание).
- **А.К. Михальская:** «Риторика – это теория и мастерство эффективной (целесообразной, воздействующей, гармонизирующей) речи».

Общая и частная риторика

- **Общая риторика** как учебная дисциплина излагает основы ораторского мастерства, т. е. обучает общим правилам и приемам построения речи.
- В **частной риторике** изучаются законы эффективной речи, действующие в таких сферах профессиональной деятельности, где роль слова особенно важна (например, в юриспруденции, в журналистике), а также конкретные роды и жанры речи.

Законы современной общей риторики

1. Закон гармонизирующего диалога
2. Закон ориентации и продвижения адресата
3. Закон эмоциональности речи
4. Закон удовольствия

Речевые технологии

1. Технологии, формирующие культуру благозвучия.
2. Технологии, используемые при создании конкретного речевого произведения.
3. Технологии, регулирующие речевое поведение в процессе общения.

Техника речи

- один из разделов культуры речи, техника речи является базой **речевой культуры**;
- раздел риторики, в котором представлены технологии, целенаправленно формирующие **культуру благозвучия**; суть техники речи в координации дыхания, голоса, артикуляции при соблюдении норм произношения.

Пять элементов голоса

- **звучность** (не только громкость и сила, но и выразительность, фразовое (логическое) ударение);
- **темп** (скорость речи, длительность звучания, пауза);
- **высота** (низкий/высокий тон, мелодический рисунок);
- **тембр** («окраска звука» или «цвет голоса», недостатки тембра: одышка, хрипота, резкость, гнусавость);
- **артикуляция** (правильное и отчетливое произношение звуков).

Самые распространенные голосо-речевые недостатки

1. Однотонность речи чаще всего связана с неумением различать высотные изменения голоса и пользоваться ими.
2. Голос вялый, прерывается, как бы «падает». Причиной может быть нетренированное дыхание, а также вялость голосовых связок.
3. Голос не выходит из ротовой полости, как бы гудит за зубами, что часто зависит от плохой артикуляции, вялого речевого аппарата и зажатой нижней челюсти.
4. Голос звучит то высоко, то низко и как бы «проваливается» в середине, в нем нет плавных переходов от нижних нот к верхним, и наоборот. Это может зависеть от неумения пользоваться средним регистром, а иногда и от возрастных особенностей.
5. В голосе отсутствует сила, человек напрягается, кричит, но звук не летит, в нем нет объема. Это зависит от нетренированного дыхания и от неумения пользоваться резонаторами. Пожалуй, это самый распространенный недостаток. Особенно у женщин.
6. Голос гнусавый и «горлит». Это может быть вызвано вялостью нёбной занавески и малоподвижным языком.

Основные качества, которые тренируются в упражнениях голосо-речевого тренинга

- фонационное дыхание (различные виды выдыхания, диктуемые характером речи): у хорошего оратора соотношение длительности вдоха и выдоха должно быть 1:15 – 1:20;
- навык «переключения» дыхания, обеспечивающий качественное звучание речи при медленной-быстрой, громкой-тихой, спокойной-экспрессивной речи;
- опора звука, мягкая атака звука;
- собранность и звонкость голоса, нахождение своего «центра» голоса;
- укрепление силы голоса, совершенствование природного тембра;
- дикционная чёткость, голосовая гибкость.

Виды красноречия

- Социально-политическое красноречие
- Академическое красноречие
- Судебное красноречие
- Социально-бытовое
- Церковно-богословское красноречие

Особенности ораторской речи

- Наличие «обратной связи»
- Устная форма общения
- Взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением
- Использование различных средств общения

Приемы управления аудиторией

- прямое требование внимания;
- обращение с неожиданным вопросом;
- юмор, каламбур;
- прием сопереживания, соучастия;
- апелляция к речи и личности предыдущего оратора;
- ссылки на авторитетные источники;
- примеры из художественной литературы, фольклора, фразеологические выражения;
- удачное обращение к аудитории;
- голосовые приемы (понижение и повышение тона, ускорение и замедление темпа), а также выдержанная пауза.

Правила ораторского мастерства

Оратор должен:

- 1) ставить аудиторию в центр внимания
- 2) сосредоточиться на отношениях: отношение к аудитории и отношение к содержанию речи
- 3) ставить цели выступления
- 4) использовать язык тела
- 5) придать голосу выражение
- 6) уметь отвечать на вопросы

Деловой этикет оратора

Деловой этикет – инструмент самопрезентации, построения отношений с аудиторией. **Хорошие деловые манеры** оратора проявляются в следующем:

- Обращение со временем: начинать и заканчивать выступление необходимо вовремя.
- Четкое определение темы, плана и регламента выступления в начале, а также четкое соблюдение регламента.
- Специально отведенное время для ответов на вопросы.
- Умение отвечать на вопросы, реагировать на замечания, несогласия слушателей – показатель мастерства и общей культуры оратора.
- Compliments аудитории – часть этикетной культуры. Например, в начале выступления можно сказать: «Я рад, что мне представилась возможность выступить перед такими специалистами, как вы», «Выступать перед вами – большая честь для меня» и т. п.
- Речь оратора: стилистика речи, подбор выражений, выбор примеров и прочего зависят от особенностей аудитории. С разными целевыми группами необходимо говорить «на разных языках» (каждая из них требует адаптации речи к своей специфике, например, аудитория, состоящая из топ-менеджеров, студентов, пенсионеров). Однако в любой аудитории одобряется **правильный литературный язык**. **Грамотная речь** свидетельствует об уровне образованности и общей культуры оратора и буквально выдает происхождение оратора и²⁰ историю его жизни.

Риторические позиции оратора

1. Позиция информатора
2. Позиция комментатора
3. Позиция собеседника
4. Позиция советчика
5. Позиция эмоционального лидера

Совет ораторам

1. Только очень короткие выступления можно проводить с одной позиции. Подавляющее большинство выступлений следует проводить, занимая поочередно разные позиции по ходу выступления.
2. Следует избегать риторической позиции **«коммуникативного самоубийства»** – это грубая ошибка, допущенная в общении, которая делает дальнейшее общение заведомо неэффективным.

К таким позициям относятся:

- **позиция наставника** (оратор нравоучителен, категоричен);
- **позиция просителя** (оратор извиняется, что занимает время, говорит, что надолго не задержит слушателей, т. е. подчеркивает, что его информация им не нужна).

Секреты ораторского искусства (1)

- Выступление перед аудиторией не следует делать длительным и утомительным (это не касается лекций и других научных докладов). Информацию излагают четко и кратко. В среднем длина речи должна не превышать 20 минут.
- Удержать и привлечь внимание помогает несложная хитрость из риторики – создание некоторой интриги. В начале выступления можно привлечь внимание словами «как-то раз я...» или «у меня как-то случилось так». Такие цитаты вызовут в глазах аудитории интерес к выступлению и оратору.
- Несмотря на серьезность предстоящего выступления, научные термины или точные факты стоит всегда разбавлять легким юмором, цель – поднять настроение слушателям (важно соблюдать чувство меры, не стоит употреблять плоские или вульгарные шутки).

Секреты ораторского искусства (2)

- Важная составляющая выступления – эмоциональность. Правильное ее применение – это сложная наука, ведь если проявления эмоций покажутся слушателям наигранными и неестественными, то аудитория такому доклад не поверит, и докладчик не будет им внушать доверие.
- Большое значение в выступлении играет молчание, пауза после высказанной полностью мысли. Такие моменты помогают слушателю включить мышление и задуматься над полученной информацией (этим также пользуются, когда необходимо собраться с мыслями).
- Полученная теория всегда подкрепляется практическими навыками. При желании можно стать востребованным оратором и научиться произносить убедительные и грамотные речи. Не стоит отказываться от ситуации выступать публично (даже, если слушателями являются родственники и гости за столом).

Ораторское искусство и карьера

- **Выступление на заседаниях** руководства с отчетом о проделанной работе или докладом. Графическая презентация результатов поддерживается понятной речью и объяснением. От произведенного впечатления зависит успех конкретной фирмы.
- **Доклад на совещании** среди своих работников. От того, как хорошо работники умеют озвучивать задачи и формулировать мысли, зависит продуктивность работы и скорость принятия целесообразных решений. Презентация и доклад должны быть понятными и четкими.
- **Спонтанное деловое общение.** Человеку на протяжении рабочего дня предстоят постоянные деловые беседы, кроме запланированных мероприятий (клиенты компании, работники внутри коллектива). Руководители любят коммуникабельных, образованных и умеющих грамотно общаться работников.
- **Собеседование.** При трудоустройстве огромную роль играет первое впечатление, а его важной составляющей считается умение говорить о себе (с соблюдением правил этикета и культуры речи).

Условия хорошего выступления

1. Провал в подготовке – подготовка к провалу.

Важно подготовить не только текст выступления, но и уделить особое внимание (не меньшее чем Вы уделяете содержанию) форме Вашего выступления – деловым манерам, оформлению внешности, личному обаянию.

2. Ошибок нет – есть практика.

Только регулярная практика, радость своим успехам и спокойное отношение к любым результатам своих выступлений помогут Вам найти свой, уникальный стиль публичного говорения.

Упражнения по формированию речи

1. Чтение текста.

Громко читайте текст вслух, бросая время от времени взгляды на воображаемых слушателей. Добивайтесь с помощью контакта глаз с воображаемой публикой ощущения свободной речи. При этом Вы систематически мгновенно читаете, забегая вперед, небольшие отрывки и сохраняете их в памяти. Это лучшее упражнение для подготовки речевого мышления, при котором мысли немного опережают слова.

2. Передача смысла.

Прочтите отрывок, содержащий примерно от двух до пяти предложений и затем перескажите его, а именно:
по возможности дословно (старайтесь запомнить детали!) или собственными словами (самостоятельно формируйте речь).

3. Речевое мышление.

К свободной речи приводит не только чтение статей и заучивание их наизусть, а лишь постоянное упражнение по формированию речи на основе конспекта *ключевых слов* и речевого мышления.

Рекомендуемая литература

1. **Бодалёв А.А.** Психология общения. М., Воронеж, 1996. 256 с.
2. **Никольская С.Т.** Техника речи. Методические рекомендации и упражнения для лекторов. М., 1978. [Электронный ресурс]:
<http://dedovkgu.narod.ru/bib/nikolskaja.htm>
3. **Савкова З.В.** Искусство оратора: Учеб. пособие. СПб.: Знание, 2000. 188 с.
4. **Сопер П.** Основы искусства речи. Любое издание.
5. **Хофф Р.** Я вижу Вас голыми: Как подготовиться к презентации и с блеском ее провести. М. : Класс, 1996. 224 с.
6. **Шейнов В.П.** Психология и этика делового контакта. Минск : Амалфея, 1997. 384 с.