

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Организация работы с молодежью»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01 Культура речи и деловое отношение

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 –Управление персоналом

Профиль образовательной программы Управление персоналом организации

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

Конспект лекций	
Лекция № 1 Деловое общение	
Лекция № 2 Овладение ораторским искусством	
Методические указания по выполнению лабораторных работ не предусмотрены.....	
Методические указания по проведению практических занятий ...	
Практических занятий № 1 Функциональные стили языка	
Практических занятий № 2 Технология эффективной речевой коммуникации.....	
Практических занятий № 3 Ораторское искусство как социальное явление	
Методические указания по проведению семинарских занятий не предусмотрены	

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.5. Лекция № 1 Тема: Деловое общение

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Основные характеристики делового общения
2. Психологические основы делового общения
3. Виды делового общения

1.5.2 Краткое содержание вопросов:

1. Основные характеристики делового общения
Общеизвестно, что речь - форма общения на основе определённых правил посредством языковых конструкций. Современная речь появилась не одномоментно, она формировалась в течение огромного отрезка времени и продолжает формироваться сейчас.

В современном мире речь играет огромную роль в жизнедеятельности любого человека. Посредством речи мы познаём окружающий мир, передаём свои знания и опыт друг другу, аккумулируем их для передачи будущим поколениям.

Одним из самых массовых видов общения в мире является деловое общение, при котором люди обмениваются деловой информацией и опытом работы. Как правило, целью делового общения является достижение конкретного результата, решение определенной задачи.

Деловое общение можно условно разделить на прямое (т.е. непосредственный контакт) и косвенное (в процессе общения присутствует некая пространственно-временная дистанция;

примером такого общения могут служить письма, телефонные разговоры, деловые записки и т.д.). Прямое общение – это разновидность устной формы общения, тогда как косвенное общение представляет собой разновидность письменного общения.

Прямое общение, несомненно, более результативно, благодаря возможности эмоционального воздействия и внушения, косвенное же не может обладать подобным сильным результатом, в нем действуют определенные социально-психологические механизмы. Прямое общение происходит обычно в виде беседы, переговоров, совещания, посещения, публичных выступлений. Такое общение может быть как диалогическим, так и монологическим. Косвенное общение, как правило, включает в себя внешнюю деловую переписку и внутреннюю или служебную деловую переписку.

Самой важной отличительной особенностью делового общения от неформального является тот факт, что в процессе делового общения поставлены определенные задачи и некие цели, которые требуют соответствующего разрешения. Именно это обстоятельство не позволяет прекратить деловое общение (например, процесс переговоров) в любой момент, по крайней мере, этого невозможно сделать без потерь в получении информации для обеих сторон. Тогда как в обычном дружеском общении практически никогда нет цели достичь определенных результатов, поэтому такое общение можно прекратить (по желанию обеих сторон) в любой момент. Опасения невозможности восстановления процесса общения заново минимальны.

2. Психологические основы делового общения

В деловой сфере социальное поведение людей регулируется с помощью многочисленных формальных и неформальных социальных норм – правовых, экономических, административных, технико-технологических и социальных норм и установлений, касающихся как качественных и количественных параметров выпускаемой продукции или оказываемой услуги, так и характера совместной деятельности его сотрудников и подразделений, и их взаимодействия с внешней по отношению к предприятию средой – поставщиками, потребителями, государственными структурами и обществом в целом.

Поведение каждого работника, отдельных подразделений, их руководителей и предприятия в целом регулируют и контролируют формальные и неформальные социальные нормы. К первым относятся нормы, документально закреплённые и подкреплённые санкциями. Формальные нормы внутри предприятия представлены набором регламентов управления, охватывающих все системы и уровни управления, роль внешних по отношению к предприятию формальных норм исполняют правовые, административные и технические нормы федерального, регионального и ведомственного характера. Вторые – неформальные нормы – это складывающиеся в процессе взаимодействия людей и отражённые в сознании общества (или группы, если речь идет о групповых нормах) эталоны, правила и требования поведения.

Они играют важную роль в регулировании всех этих взаимодействий наряду с формальными нормами.

Важно отметить объективную основу существующих неформальных норм. Собственно социальные нормы при регуляции трудовой деятельности будут приемлемы и действенны в том случае, когда они отражают реальный процесс взаимодействия людей в ходе выполнения ими производственной деятельности. Объективные характеристики деятельности, ее задачи и цели, средства выполнения, расстановка и связь людей в ходе ее осуществления, типы взаимодействий, которые необходимы для ее выполнения, стиль и характер отношений людей, вступающих в эти взаимодействия, – все это создает объективную основу взаимоотношений людей, наряду и на основе формальных норм (технических, административных, экономических, правовых). Объективность, первичность, заданность производственного процесса, определяющая тип взаимодействия людей и средств, которые регулируют эти взаимодействия, и создают объективную основу вырабатываемых здесь норм. Любые «произвольные» для данной основы нормы идут в разрез с требованиями производственного процесса, и потому будут

подвергаться корректировке не только с помощью прочих норм, но и самим производственным процессом.

Правила делового этикета как частный вид социальных норм. Правила делового этикета являются частным видом социальных норм, включенных в систему неформального социального контроля поведения. Соблюдение этих норм подкрепляется неформальными санкциями со стороны социального окружения, которое оценивает, как личность соотнобразуется с совокупностью требований,

норм, образцов поведения. Результатом этой оценки является общественное (групповое) мнение о данном человеке, одобряющее или порицающее его поведение.

Как составляющая системы социальных норм, нормы делового этикета выполняют следующие функции:

1. Благодаря включенности в систему социального контроля, они выполняют важнейшую функцию – регуляции поведения и совместной деятельности членов социальной группы, что делает возможной саму эту деятельность, обеспечивая стабильность и порядок.
2. По своей объективной природе они направлены на повышение эффективности делового взаимодействия, оптимизируют деятельность и выполняют деловую функцию.
3. Являясь средством выражения уважения и доброжелательности, выполняют коммуникативную функцию, помогают устанавливать и поддерживать хорошие деловые отношения, избегать конфликтов.
4. Отражая статусные различия, закрепляют иерархию отношений, выполняя дисциплинирующую функцию.
5. В отношении группы выполняют интегративную функцию, обеспечивают сплоченность и однородность социальной группы за счет единства норм и социальных ожиданий ее членов. Именно выполнение определенных норм поведения (наряду с групповыми ценностями) определяет границы группы – в данном случае, делового сообщества или его отдельного профессионального сегмента.
6. Для индивида являются условием кооптации (включения, принятия) группой, выполняют функцию самопрезентации.
7. Помогают человеку ориентироваться в ситуации, снижают ее неопределенность, и таким образом выполняют функцию своеобразной психологической поддержки.

Принципы делового этикета. Вся система правил делового этикета построена на основе ниже приведенных принципов

1. Принцип уважения
2. Принцип приоритета старшего
3. Принцип приоритета женщины
4. Принцип эстетики
5. Принцип гигиены

Уважение включает в себя вежливость, соблюдение статусных различий, сочетание равенства (паритета) и преимущества (приоритета). Степень жесткости нормативных требований зависит от ситуации и может сильно меняться в зависимости от культурно-исторического контекста. Требования этикета могут выступать только как добровольно принимаемые каждым человеком обязанности по отношению к другим людям.

Поведение участников делового взаимодействия в значительной степени определяется соотношением их статусов. При этом более высокий статус имеет начальник по отношению к подчиненному, старший по отношению к младшему, женщина по отношению к мужчине, более опытный по отношению к новичку, группа по отношению к одному человеку. Тот, кто имеет более высокий статус, обладает

приоритетом, преимуществом. Иногда статусные отношения являются противоречивыми. На практике часто приоритет старшего и приоритет женщины оказываются в конкурирующих отношениях. Это противоречие разрешается в зависимости от ситуации, разницы в статусе, установившихся отношений и личной воли старшего по должности. В более официальной обстановке и при значительной разнице в должностном положении статус начальника-

мужчины безусловно выше статуса женщины-подчиненной. В менее официальной обстановке начальник может в виде любезности отдать преимущество женщине, например, пропустив ее в дверь.

Таким образом он проявит свою воспитанность и доброжелательность. Женщина не должна сама принимать решение о своем статусном преимуществе, однако не должна и отказываться от привилегий, предоставляемых ей начальником.

Выполнение норм делового этикета требует определенных усилий, самоконтроля и самоограничения, и при этом обеспечивает сочетание внеличных требований, условий и задач общества с поведением и проявлениями личности. Таким образом, деловой этикет является важной составляющей делового общения, обеспечивая на поведенческом уровне согласование интересов всех его участников.

3. Виды делового общения

Деловое общение - это обмен информацией между реальными или потенциальными партнерами. Этот тип общения предполагает постановку цели и решение важнейших вопросов. Для того, чтобы понимать суть этого понятия, нужно обратиться к видам делового общения, каждый из которых объясняет тот или иной процесс, связанный с обозначенной сферой.

Вербальное и невербальное общение

Это разделение верно и для других видов общения. Вербальное общение – это собственно разговор, общение при помощи слов. Невербальное общение – это позы, жесты, интонации, мимика, то есть все то, что дает человеку дополнительную информацию о говорящем и предмете разговора.

Специалисты утверждают, что мы получаем лишь некий процент информации из слов, а остальное – именно из тех сигналов, которые прочитываем и расшифровываем подсознательно в процессе невербального общения.

Прямые и косвенные виды профессионального общения

Прежде всего все виды делового общения сводятся к разграничению на прямое и непрямое.

1. Прямой вид делового общения является собой собственно личное общение в одном помещении в одно время. Сюда относятся деловые беседы и переговоры.
2. Непрямой вид общения – письменное, электронное или телефонное общение, которое как правило является менее результативным.

В этом случае, как и в других видах межличностного общения, очень важно именно присутствие людей в одном месте и в одно время, ведь это позволяет установить зрительный контакт, произвести приятное личное впечатление и таким образом повлиять на весь ход общения.

Фазы делового общения

Деловое общение, как и любое другое, имеет свои определённые фазы:

- подготовка к общению (предварительная подготовка информации, доводов и пр.);
- фаза общения (начало общения, контакт с нужными людьми);
- концентрация внимания (выделение круга проблем для обсуждения);
- поддержание внимания (изъяснение проблемы на доступном официальном языке);
- аргументация и убеждение (не обязательная фаза, присутствует лишь в случае разногласий);
- фиксация результата (закljučается в необходимости окончить беседу в нужный момент).

Эти фазы одинаково верны для любого прямого вербального общения.

Виды и формы делового общения

Различают несколько видов и форм делового общения, которые соответствуют различным жизненным ситуациям. К ним относятся:

1. Деловая переписка. Это непрямой способ общения, который осуществляется посредством писем. Сюда относятся приказы, запросы, постановления и т.д. Отличают

деловое письмо – от организации и для организации, и частное официальное письмо – та же переписка между организациями, но от имени конкретного лица.

2. Деловая беседа. К этому виду общения относятся обсуждения различных рабочих процессов с целью вынести важное решение или обсудить детали.
3. Деловое совещание. В ходе совещания собирается весь коллектив фирмы или его руководящая часть, с целью решения важнейших проблем и постановки задач.
4. Публичное выступление. В данном случае подразумевается подвид делового совещания, в ходе которого один человек занимает лидерские позиции и делится важной информацией с неким кругом лиц. Важно, что выступающий должен иметь полное и всестороннее представление о предмете разговора и обладать личностными качествами, позволяющими ему донести смысл произносимого до аудитории.
5. Деловые переговоры. В данном случае обязательным результатом общения является нахождение и принятие решения. В ходе таких переговоров каждая сторона имеет свою точку зрения и направленность, а результатом обещает стать сделка или заключенный контракт.
6. Спор. Не все вопросы в деловом общении можно решить без спора, однако спор зачастую только усложняет ситуацию в связи с тем, что люди ведут себя не совсем профессионально и излишне увлеченно отстаивают точку зрения.

Эти способы общения охватывают все рабочие ситуации и позволяют упорядочить весь процесс общения в рамках деловой среды.

1.8. Лекция № 2 Тема: Овладение ораторским искусством

1.8.1. Вопросы лекции:

1. Основные приемы поиска материала
2. Начало, завершение и развертывание речи
3. Способы оформления публичного выступления

1.8.2. Краткое содержание вопросов

1. Основные приемы поиска материала

Материал для выступления должен быть интересным и разнообразным. Поиск материала – очень серьезное дело и требует времени, поэтому подготовку к выступлению следует начать заранее. На этом этапе подготовки наиболее эффективной и познавательной для автора может стать работа в библиотеке. Отсюда возникает необходимость умения пользоваться разными видами каталогов (алфавитным, систематическим и предметным), библиографическими изданиями, справочной литературой. На сегодняшний день все более распространяющаяся компьютерная сеть Интернет может стать хорошим подспорьем в поиске необходимого материала. Причем это может быть как непосредственно материал по заданной теме, так и информация о том, где вы можете найти ту или иную книгу. Это помогает сильно сэкономить время и изучить как можно больше материала.

Причем источники для выступления могут быть самыми разнообразными. Это могут быть всевозможные словари и справочники, научная литература и официальные документы, статистические сборники и художественная литература. Также это могут быть статьи из газет и журналов, программы телевидения и т. д. И самое главное – не следует пренебрегать собственным опытом и наблюдениями. Если вы хотите рассказать слушателям о чем-то новом, то ваши наблюдения должны лежать в основе работы. Очень важно умение работать с книгой. И это зависит от того, какую задачу ставит перед собой оратор, хочет ли он изучить по книгам какой-либо вопрос или получить как можно более обширные теоретические знания. Изучение книг по вашей теме также очень полезно с критической точки зрения. Составив какое-либо свое мнение о предмете, стоит сравнить его с мнением других исследователей. Следует также сделать выписки из этих книг – наиболее яркие факты, примеры, интересные положения. Подобные установки помогут оратору более целенаправленно работать с книгой. Следует определить для себя вид чтения: сплошное, выборочное или комбинированное. При сплошном чтении книга прочитывается от начала до конца без пропусков. Иногда для разрабатываемой темы достаточно изучить не всю книгу, а

лишь отдельные главы или параграфы. Такое чтение называется выборочным.

Комбинированное чтение – это сплошное чтение одних частей и выборочное других. Важно обратить внимание на год издания книги. Если заинтересовавшая книга выпущена десять-двадцать лет назад, то материал в ней скорее всего устарел, поэтому следует ознакомиться с более современной литературой по интересующему вопросу.

При чтении желательно делать записи или краткие конспекты. Наиболее простой вид записи – это выписки. Выписывают то, что относится к изучаемому вопросу, а также материалы, которые могут быть использованы. Выписки рекомендуется делать на карточках одинакового размера. На каждой карточке указывается материал, относящийся только к одному автору. В верхней части карточки указывают книгу, а в нижней – подробно и в определенной последовательности записывают выходные данные источника, т. е. фамилию и инициалы автора, название книги, место и год издания.

Рекомендации могут быть разнообразными, и у каждого человека во время работы вырабатываются свои.

2. Начало, завершение и развертывание речи

После определения тематики выступления, его цели следует этап поиска и отбора материала. Методической литературе определены основные источники, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы;
- научная, научно – популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари, статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

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

Важнейший этап подготовки ораторской речи – изучения отобранной литературы.

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

При подготовке к лекции докладу нужно обязательно делать соответствующие записи прочитанного.

Чтение – это не такое простое дело, как может показаться на первый взгляд. При чтении появляются какие-то сравнения, ассоциации, сопоставления с реальными процессами жизни, рождаются новые мысли.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова построение, структура.

Приступая к работе над композицией речи, необходимо, прежде всего, определить порядок, в котором будет излагаться материал, т. е. составить план. По определению толкового словаря русского языка, план – это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения.

На разных этапах подготовки речи составляются различные по цели назначению планы. Так, после выбора темы выступления рекомендуется составить предварительный план будущей

печи. Предварительный план, который помогает более целенаправленно подбирать литературу и отбирать фактический материал для выступления.

3. Способы оформления публичного выступления

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, - обязательно или нет, предварительно составлять письменный текст речи. Это давний спор, своими корнями уходящий в глубокую древность.

Написанная речь легче запоминается и дольше удерживается в памяти, нежели не оформленный в окончательном виде материал. Кроме того, написанный текст дисциплинирует оратора, дает ему возможность избежать повторений, неряшливых формулировок, оговорок, заминок, делает его речь более уверенной и т.п.

Безусловно, у каждого оратора свои методы работы с текстом речи. Главное, не забывать, что овладение материалом выступления – весьма ответственный этап в деятельности оратора.

Иногда этот этап подготовительной работы называют репетицией.

Рекомендуемые специалистами основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст (не для чтения, а для пересказа своими словами)
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Неподробный конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами, и т.п.
4. План с цитатами и т.п.
5. Речь без бумажки.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова построение, структура.

Приступая к работе над композицией речи, необходимо, прежде всего, определить порядок, в котором будет излагаться материал, т. е. составить план. По определению толкового словаря русского языка, план – это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения.

На разных этапах подготовки речи составляются различные по цели назначению планы. Так, после выбора темы выступления рекомендуется составить предварительный план будущей речи. Предварительный план, который помогает более целенаправленно подбирать литературу и отбирать фактический материал для выступления.

После того, как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал, составляется рабочий план. При его написании необходимо не только выделить вопросы выбранной темы, но и отобрать из них самые существенные и основные, определить, в какой последовательности они будут изложены. Рабочий план даёт возможность судить о содержании выступления, его структуре.

На основе рабочего плана оратору рекомендуется составить основной план, называющий вопросы, которые будут освещаться в выступлении. Формулировки пунктов основного плана должны быть предельно чёткими и ясными.

По структуре планы бывают простыми и сложными. Простой состоит из нескольких пунктов, относящихся к основной части изложения темы. Простой план можно превратить в сложный, для чего необходимо его пункты разбить на подпункты. В сложном плане выделяют также вступление, главную часть, заключение.

После написания плана оратору необходимо поработать над построением отдельных частей своей речи. Как отмечают теоретики ораторского искусства, наиболее распространённой структурой устного выступления с античных времён считается трёхчастная, включающая в себя следующие элементы: вступление, главную часть, заключение.

Во вступлении подчёркивается актуальность темы, значение её для данной аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагается история вопроса.

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

слушателям, оставляет хорошее впечатление о речи. Поэтому рекомендуется в заключении повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы, ставятся перед слушателями конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления.

Перед выступающим стоит очень важная задача – не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственный является главная часть ораторского выступления.

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

Структура выступления зависит прежде всего от метода преподнесения материала, избранного оратором.

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям.

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

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

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

Использование различных методов изложения материала в одном и том же выступлении позволяет сделать структуру главной части речи более оригинальной, нестандартной.

Работа над планом, композицией речи – творческий процесс. Каждая лекция, каждое выступление, если они результат большой предварительной

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ – не предусмотрены

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ -

3. 1 Практическая работа № 1 Тема: Функциональные стили языка

3.2.1.Вопросы:

Функциональные стили языка: научный, официально-деловой, газетно-публичный, разговорно-обиходный.

Риторика

3.3.2 Краткое содержание вопросов:

1.Функциональный стиль – это подсистема литературного языка, которая реализуется в определенной сфере общественной деятельности (например, в сфере науки, делового общения, бытового общения и т.д.) и характеризуется некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств. Термин функциональный стиль подчеркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Именно цели общения диктуют выбор стилистических приемов, композиционной структуры речи для каждого конкретного случая. Функциональные стили неоднородны; каждый из них представлен рядом жанровых разновидностей, например, в научном стиле – научные монографии и учебные тексты, в официально-деловом – законы, справки, деловые письма, в газетно-публицистическом – статья, репортаж и т.п. Каждый функциональный тип речи имеет свои специфические черты,

свой круг лексики и синтаксических структур, которые реализуются в той или иной степени в каждом жанре данного стиля.

В соответствии со сферами общественной деятельности в современном русском языке выделяют функциональные стили: научный, официально-деловой, газетно-публицистический, художественный и разговорно-бытовой. Разговорные слова противопоставляются книжной лексике. К ней относятся слова научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, представленных обычно в письменной форме. Лексическое значение книжных слов, их грамматическая оформленность и произношение подчиняются установившимся нормам литературного языка, отклонения от которых недопустимы.

Сфера распространения книжных слов неодинакова. Наряду со словами, общими для научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, в книжной лексике есть и такие, которые закреплены только за каким-нибудь одним стилем и составляют специфику этого стиля. Например, терминологическая лексика употребляется главным образом в научном и техническом стилях. Ее назначение состоит в том, чтобы дать точное и ясное представление о научных понятиях (например, технические термины – биметалл, центрифуга; медицинские термины – рентген, диабет и др.).

Для публицистического стиля характерны отвлеченные слова с общественно-политическим значением (гуманность, прогресс, миролюбивый, престиж).

В деловом стиле – официальной переписке, правительственных актах, речах – употребляется лексика, отражающая официально-деловые отношения (сессия, решение, постановление, резолюция). Особую группу в составе официально-деловой лексики образуют канцеляризмы: заслушать (доклад), зачитать (решение), препровождать, входящий (номер).

Термины книжная и разговорная лексика являются условными, так как они не обязательно связываются с представлением только об одной какой-либо форме речи. Книжные слова, типичные для письменной речи, могут

2. Риторика – как учение о мысли и речи. Определение риторики.

Энциклопедии и словари отвечают на этот вопрос примерно так:

риторика – теория ораторского искусства, теория красноречия, наука, об умении говорить красно, хорошо, так, как нужно в данном случае. Слово «риторика» происходит от греческого *rhētorikē*, что в переводе означает «ораторское искусство». Однако в истории этот термин никогда не отличался однозначным толкованием. Аристотель писал: «Определим риторику как способность находить возможные способы убеждения относительно данного предмета». Риторика Аристотеля – это наука и мастерство доказательной речи, искусство убеждения. Цицерон считал риторику систематизацией

ораторского опыта, Квинтилиан – наукой о способности хорошо говорить и силе убеждать.

М.В. Ломоносов, признанный «отец русского красноречия», определил риторику как науку о красноречии.

Однозначного определения современной риторики тоже нет. Все многообразие взглядов можно систематизировать, выделив два направления: первое связано с риторикой как красноречием. Второе понимает под риторикой определенный способ воздействия на различные группы людей посредством слова.

Риторика – наука о мысли и речи. Она содержит теоретические правила и законы построения речи, предлагает практические рекомендации о том, как нужно говорить и писать, организовывать речевое общение, создавать мысль, выражать ее в словах. Русские классические ученые писали: «Предмет риторики есть речь» (Зеленецкий, 1851); «Риторика есть искусство изобретать, располагать и выражать мысли» (Н.Ф. Кошанский, учитель Пушкина, 1829).

Обучение речи (языку, слову) невозможно без обучения мыслить, формулировать мировоззрения, выражать свою жизненную позицию в слове.

Соврем. риторика – учение об эффективном речевом построении развитого информационного общ-ва, предлагающее овладение всеми видами речевого возд-я.

Риторика, как наука, изучает законы и правила владения речью в разных жанрах современной словесности.

Риторика, как искусство, предлагает умение эффективно говорить и писать.

2.Связь риторики с другими областями гуманитарного знания

Современная риторика – учение об эффективном речевом построении развитого информационного общества, предлагающее овладение всеми видами речевого воздействия.

Курс риторики является многоаспектным и аккумулирует в себе сведения различных отраслей знания по вопросам эффективной речи.

В составе классических наук и искусств риторика как учение об убедительной и эффективной речи связано с грамматикой (учение о правильности речи); логикой (учение об истинности суждений и непротиворечивости высказываний); поэтикой (учением о художественной речи и «вымыслах»); стилистикой (учением о средствах речевого воздействия); культурой речи (учением о нормах литературного языка).

Современная риторика рассматривается в парадигме речеведческих дисциплин. (психолингвистика, социолингвистика)

Риторика сопоставляется с множеством не-речевых наук: философией, этикой, психологией. Публичная речь выходит на исполнение (произнесение), поэтому риторика использует те компоненты сценического мастерства, которые обеспечивают качество подачи публичной речи и её успех у аудитории. Это работа над произношением, голосом, речевым дыханием; управление мимикой, жестами, позой и т. д.

Новые теории, рожденные в XX веке вследствие развития речевых технологий, исторически восходят к риторике, часто затрагивают аналогичные проблемы и пользуются её терминологией: теория коммуникации, связи с общественностью, менеджмент и администрирование, представляющие собой аналог деловой риторики и т. п.

Соотношение риторики и философии – без философского осмысления невозможно решение любого вопроса, любой проблемы, любой задачи. Решать проблему в глобальном, философском ключе-это значит придавать ей общечеловеческое значение, поднимать ее на более высокий нравственный и духовный уровень, повышать ценность речи.

Соотношение риторики и логики – логика-это наука о законах правильного мышления. Логическая цепочка повествования и доказательств должна быть безупречно точной, чтобы люди поверили вам безоговорочно. Чтобы слушатель вам поверил, нужны точная последовательность и безупречность доказательств.

Связь этики и эстетики с риторикой-Этика-наука о законах нравственности и морали общества. Эстетика-это наука о законах красоты.

Использование методов психологии в риторике – это наука изучающая законы психической деятельности человека. Надо знать и изучать законы психики, законы психического поведения человека, все, что связано с нервной деятельностью человека, его душевным состоянием.

2. Предмет и задачи учебной дисциплины

Современная риторика – учение об эффективном речевом построении развитого информационного общества, предлагающее овладение всеми видами речевого воздействия.

«Риторика» как учебная дисциплина предполагает изучение психологических, философских, лингвистических, литературоведческих, кинетических и других особенностей воздействующей речи. Необходимость владения риторикой современному специалисту объясняется сущностью самого предмета этой науки. Риторика – теория и искусство речи (умение владеть мыслями и словами в разных ситуациях общения); искусство «мыслить»(мысле-речевая деятельность человека); теория и практика совершенной речи: убедительной, украшенной, уместной, эффективной, целесообразной и т. д.; учение о речевом воспитании личности (его идеологии, знаний, жизненной позиции, способности выражать и защищать свою позицию Словом); теория и практика речи развитого информационного общества, предполагающая изучение большого разнообразия текстов, включенных в культуру: от бытовой речи до речи средств массовой информации.

Предметом современной риторики служат общие закономерности речевого поведения, действующие в различных ситуациях общения, сферах деятельности, и практические возможности их для того, чтобы сделать речь эффективной (целесообразной, воздействующей, гармонирующей).

Таким образом, главной задачей дисциплины «Риторика» является формирование коммуникативно грамотной личности, обладающей высокой лингвориторической компетенцией, этической ответственностью за слово, широкой экстралингвистической эрудицией общекультурного и профессионального характера, установкой на гармонизирующий диалог.

2. Основные понятия дисциплины «Риторика»

Возрастающие потребности человека и человеческого коллектива в выражении всё более и более сложных понятий и мыслей обусловило развитие языка.

Речь – центральное понятие курса «Риторика». Речь – линейно организованный в пространстве и времени процесс говорения (выраженный в звуковой форме – устная речь, выраженный при помощи буквенных знаков – письменная речь). Индивидуальный характер речи – основной признак, который проявляется в том, что речь всегда осуществляется конкретным лицом. Речь всегда отражает опыт адресата (говорящего или пишущего, т. е. автора речи).

Термин речь характеризует как саму речевую деятельность, так и речевые произведения, фиксируемые памятью или письмом. Речевая деятельность – это деятельность общения, конечным результатом которого является текст. Текст (дискурс) – это речевое произведение, продукт речевой деятельности, который характеризуется общим замыслом, темой, структурой, грамматической и смысловой связностью его компонентов.

Основной функцией речи является общение. Слово общение обозначает связь, контактирование людей, пользующихся речью. Общение обеспечивает организации норм коллектива, вхождение в коллектив, социализация, обмен информацией.

Общение может протекать в официальной и неофициальной обстановке. Речь, произнесенная в официальной обстановке, где оратор несет ответственность за каждое произнесенное слово, где аудитория может быть знакома и незнакома, где предмет разговора четко определен общей темой, где выступающему важна реакция каждого слушателя, называется публичной речью. Традиционно риторика занималась публичной речью. Только риторика XX века начала подчеркивать значимость всякого общения.

Риторика – воспитание личности через Слово. Языковая личность – субъект, обладающий совокупностью способностей и свойств, позволяющих ему осуществлять сугубо человеческую деятельность.

Коммуникативная компетенция – совокупность условий, закономерностей и правил, учет и выполнение которых обеспечивает эффективность речевого общения (отношение к людям, к самому себе, в особенностях взаимоотношений между людьми, умении контролировать и регулировать свое поведение, доказывать, грамотно аргументировать, продуктивно выходить из конфликтной ситуации)

Таким образом, современная риторика становится средством познания действительности и её совершенствования путем гармонизации отношений в процессе общения, а также средством самосовершенствования личности.

3.2. Практическая работа № 2 Тема: Технология эффективной речевой коммуникации.....

3.2.1 Вопросы:

1. Коммуникативные качества речи
2. Этические нормы речевой культуры
3. Технология эффективной речевой коммуникации

3.2.2. Краткое содержание вопросов:

1. Коммуникативные качества речи

Для того чтобы речь была максимально эффективной, она должна обладать определенными качествами. Таких качеств традиционно выделяется семь: уместность, богатство, чистота, точность, логичность, выразительность и правильность. В данной главе рассмотрим, что предполагает каждое из этих качеств и, кроме того, отметим, какие ошибки мы как носители языка чаще всего допускаем на уровне каждого из них.

Уместность – это особое коммуникативное качество речи, которое как бы регулирует в конкретной языковой ситуации содержание других коммуникативных качеств. В условиях общения в зависимости от конкретной речевой ситуации, характера сообщения, цели высказывания то или иное коммуникативное качество может оцениваться по-разному – положительно или отрицательно.

Каждый функциональный стиль характеризуется специфическими для него закономерностями отбора, организации и употребления языковых средств, и вопрос об употреблении той или иной языковой единицы, о ее уместности (или неуместности) в каждом стиле решается по-разному. Так, если в официально-деловом и научном стилях, как правило, используются общеупотребительные, нейтральные и книжные языковые средства, то в публицистике с особым стилистическим заданием могут употребляться и разговорные элементы (в ограниченных пределах – даже жаргонно-просторечные)

Личностно-психологическая уместность предполагает внутреннюю вежливость, тактичность, отзывчивость, заботливое отношение к собеседнику, умение вовремя подумать о его настроении, учесть его индивидуально-психологические особенности, умение найти в той или иной ситуации нужное слово, необходимую интонацию, способствует установлению правильных взаимоотношений собеседников, является залогом морального и физического здоровья людей.

Русский язык по праву называют одним из наиболее богатых и развитых языков мира. Его богатство — в неисчислимом запасе лексики и фразеологии, в смысловой насыщенности словаря, в безграничных возможностях фонетики, словообразования и сочетания слов, в многообразии лексических, фразеологических и грамматических синонимов и вариантов, синтаксических конструкций и интонаций. Все это позволяет выражать тончайшие смысловые и эмоциональные оттенки. «Нет ничего такого в мире, в окружающей нас жизни и в нашем сознании, - говорит К.Г. Паустовский, - что нельзя было бы передать русским словом: и звучание музыки, и... блеск красок, и шум дождя, и сказочность сновидений, и тяжелое гроыхание грозы, и детский лепет, и заунывный рокот прибоя, и гнев, и великую радость, и скорбь утраты, и ликование победы».

1. Этические нормы речевой культуры.

Общение предполагает наличие еще одного слагаемого, еще одного компонента, который проявляет себя на всем протяжении общения, является его неотъемлемой частью, служит перекидным мостиком от одной реплики к другой. И в то же время норма употребления и сама форма обращения окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются больным местом русского речевого этикета.

Автор письма в эмоциональной форме, достаточно остро, используя данные языка, ставит вопрос о положении человека в нашем государстве. Таким образом, синтаксическая единица — обращение — становится социально значимой категорией.

Чтобы разобраться в этом, необходимо осмыслить, в чем заключается особенность обращения в русском языке, какова его история.

Обращение испокон веков выполняло несколько функций. Главная из них — привлечь внимание собеседника. Это — вокативная функция.

Поскольку в качестве обращений используются как собственные имена (Анна Сергеевна, Игорь, Саша), так и названия людей по степени родства (отец, дядя, дедушка}, по положению в обществе, по профессии, должности (президент, генерал, министр, директор, бухгалтер); по возрасту и полу (старик, мальчик, девочка), обращение помимо вокативной функции указывает на соответствующий признак.

Отличительной чертой официально принятых обращений на Руси было отражение социального расслоения общества, такой его характерной черты, как чинопочитание.

Социальное расслоение общества, неравенство существовавшие в России несколько веков, нашли отражение в системе официальных обращений.

Во-первых, существовал документ «Табель о рангах», изданный в 1717-1721 гг., который затем переиздавался в несколько измененном виде. В нем перечислялись военные (армейские и флотские), гражданские и придворные чины. Каждая категория чинов подразделялась на 14 классов. Так, к 3-му классу относились генерал-поручик, генерал-лейтенант, вице-адмирал, тайный советник, гофмаршал, шталмейстер, егермейстер, гофмейстер, обер-церемонимейстер; к 6-му классу — полковник, капитан 1-го ранга, коллежский советник, камер-фурьер; к 12-му классу — корнет, хорунжий, мичман, губернский секретарь.

Помимо названных чинов, которые определяли систему обращений, существовали обращения ваше высокопревосходительство, ваше превосходительство, ваше сиятельство, ваше высочество, ваше ее. личество, милостивейший (милостивый) государь, государь и др.

Во-вторых, монархический строй в России до XX в. сохранял разделение людей на сословия. Для сословно организованного общества характерны были иерархия в правах и обязанностях, сословное неравенство и привилегии. Выделялись сословия: дворяне, духовенство, разночинцы, купцы, мещане, крестьяне. Отсюда обращения господин, госпожа по отношению к людям привилегированных социальных групп; сударь, сударыня — для среднего сословия или барин, барыня для тех и других и отсутствие единого обращения к представителям низшего сословия.

После Октябрьской революции особым декретом упраздняются все старые чины и звания, Провозглашается всеобщее равенство. Обращения господин — госпожа, барин — барыня, сударь — сударыня, милостивый государь (государыня) постепенно исчезают. Только дипломатический язык сохраняет формулы международной вежливости. Так, к главам монархических государств обращаются: ваше величество, ваше превосходительство; иностранных дипломатов продолжают называть господин — госпожа.

В 20-30-е гг. появился обычай, а затем стало нормой при обращении арестованных, заключенных, судимых к работникам органов правопорядка и наоборот не говорить товарищ, только гражданин: гражданин подследственный, гражданин судья, гражданин прокурор.

В результате слово гражданин для многих стало ассоциироваться с задержанием, арестом, милицией, прокуратурой. Негативная ассоциация постепенно так «приросла» к слову, что стала его неотъемлемой частью; так укоренилась в сознании людей, что стало невозможным использовать слово гражданин в качестве общеупотребительного обращения.

С ростом революционного движения в России в начале XIX в. слово товарищ, как в свое время слово гражданин, приобретает новое общественно-политическое значение: «единомышленник, борющийся за интересы народа».

С конца XIX в. и в начале XX в. в России создаются марксистские кружки, их члены называют друг друга товарищами. В первые годы после революции это слово становится основным обращением в новой России. Естественно, дворяне, духовенство, чиновники, особенно высокого ранга, не все и не сразу принимают обращение товарищ.

После Великой Отечественной войны слово товарищ постепенно начинает выходить из повседневного неофициального обращения людей друг к другу.

Возникает проблема: как обратиться к незнакомому человеку? Вопрос начинают обсуждать на страницах печати, в передачах по радио. Высказывают свое мнение филологи, писатели, общественные деятели. Предлагают возродить обращения сударь, сударыня.

Начиная с конца 80-х гг. в официальной обстановке стали возрождать обращения сударь, сударыня, господин, госпожа.

История повторяется. Как в 20-30-х гг. обращения господин и товарищ имели социальную окраску, так и в 90-х гг. они вновь противостоят друг другу. Показателен пример: депутат Н. Петрушенко при обсуждении закона о собственности на Верховном Совете в 1991 г. сказал:

В последнее время обращение господин, госпожа воспринимается как норма на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных симпозиумах, конференциях. Параллельно с этим на встречах представителей власти, политических деятелей с народом, а также на митингах выступающие с речью стали использовать обращения россияне, сограждане, соотечественники. В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей, преподавателей вузов нормой становится обращение господин, госпожа в сочетании с фамилией, названием должности, звания. Трудности возникают в том, если директор, профессор — женщина. Как в таком случае обратиться: господин профессор или госпожа-профессор!

Обращения товарищ продолжают использовать военные и члены партий коммунистического направления. Ученые, преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам коллеги, друзья. Обращение уважаемый — уважаемая встречается в речи старшего поколения.

Слова женщина, мужчина, получившие распространение в последнее время в роли обращений, нарушают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: будьте любезны..., будьте добры..., извините..., простите....

3. Технология эффективной речевой коммуникации

Для успешного, эффективного коммуникационного процесса огромное значение имеют психологические механизмы восприятия, так как в соответствии с ними происходит познание и понимание людьми партнеров и коллег. На основе понимания специфики процессов восприятия разрабатываются приемы повышения эффективности общения, которые принято называть техниками общения.

Техники общения — это основанные на психологических особенностях восприятия приемы повышения эффективности деловых коммуникаций.

Прежде чем будут изучены техники общения, рассмотрим психологические механизмы восприятия, на которых они базируются.

Идентификация себя с кем-то (лат. *identificare* — отождествлять) — это уподобление себя другому. Чтобы понять партнера по общению, необходимо попытаться поставить себя на его место, понять, что он чувствует в этот момент, что для него представляет наибольшую ценность.

В восприятии важную роль играет стереотипизация (греч. *stereos typos* — твердый и отпечаток).

Стереотип — это устойчивый образ какого-либо явления или человека, складывающийся в условиях дефицита информации, другими словами, штамп, к которому мы обращаемся.

Стереотипизация может возникнуть в результате обобщения личного опыта, к которому присоединяются сведения, полученные из книг, кинофильмов. Многие стереотипы передаются и развиваются в соответствии с образами, заложенными в наше сознание родителями.

В общении имеют значение этнические стереотипы. Например, стереотипные представления о вежливости и чопорности англичан, педантичности немцев, эксцентричности итальянцев, "загадочности славянской души" оказывают влияние на наши ожидания и дают почву для интерпретации, опирающейся на стереотип. Ярче всего этнические стереотипы проявляются в фольклоре, в частности в анекдотах.

Популярны и стойки профессиональные стереотипы. Например, не зная лично ни одного математика, можно говорить о точности математика или о дисциплинированности военного, о том, что все чиновники — бюрократы. Иными словами, каждая профессия имеет свой штамп.

Стереотипное восприятие усиливается за счет хорошего или плохого настроения, самочувствия. Так, при плохом самочувствии люди и события воспринимаются в более негативном свете.

Эмпатия (греч. *empathia* — сопереживание) — это не столько умственное понимание, осмысление проблем другого человека, а эмоциональный отклик, сопереживание. Эмпатия основана на умении правильно представлять, ощущать, что происходит внутри человека, что

он переживает, как оценивает события. Замечено, что способность к проявлению эмпатии возрастает с приобретением жизненного опыта. Однако эта способность может присутствовать у человека изначально.

3.3 Практическая работа № 3 Тема: Ораторское искусство как социальное явление

3.3.1 Вопросы:

1. Понятие об ораторском искусстве
2. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи
3. Особенности ораторского искусства

3.3.2. Краткое содержание вопросов:

1. Понятие об ораторском искусстве

Выражение ораторское искусство имеет несколько значений. Под ораторским искусством прежде всего понимается высокая степень мастерства публичного выступления, качественная характеристика ораторской речи, искусное владение живым словом. Ораторское искусство – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

Ораторским искусством называют также исторически сложившуюся науку о красноречии и учебную дисциплину, излагающую основы ораторского искусства.

В красноречии искусство и научность составляют сложный сплав относительно самостоятельных способов воздействия на людей. Ораторство представляет собой сложное интеллектуально – эмоциональное творчество публичной речи.

На протяжении многовековой истории своего развития ораторское искусство использовалось в различных сферах жизни общества: духовной, идеологической, социально – политической.

Отметим ещё одну особенность ораторского искусства. Оно имеет сложный синтетический характер. Философия, логика, психология, педагогика, языкознание, этика, эстетика – вот науки, на которые опирается ораторское искусство.

Ораторское искусство никогда не было однородным. Исторически в зависимости от сферы применения оно подразделялось на различные роды и виды. В отечественных риториках выделяются следующие основные роды красноречия: социально-политическая, академическая, судебная, социально-бытовое, духовное (богословско-церковное).

К социально – политическому красноречию относят выступление, посвященные вопросам государственного строительства, экономики, права и т.д.;

к академическому – учебную лекцию, научный доклад, обзор, сообщение;

к судебному – речи, произносимые участниками судебного процесса – прокурором, адвокатам, обвиняемым и др.;

к социально бытовому – приветственные, юбилейные, застольные, поминальные речи и т.п.;

к богословско – церковному – проповеди, речи на соборе.

2. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи

Самое высшее проявление мастерства публичного выступления, важнейшее условие эффективности ораторской речи – это контакт со слушателями. Контакт – это общность психического состояния оратора и аудитории, это взаимопонимание между выступающим и слушателями. Совместную мыслительную деятельность оратора и у аудитории учёные называют интеллектуальным сопереживанием. Для возникновения контакта важно так же и эмоциональное сопереживание, т.е. оратор и слушатели во время выступления должны испытывать сходные чувства. Контакт между оратором и аудиторией возникает в том случае, когда обе стороны заняты одной и той же мыслительной деятельностью и испытывают сходные переживания.

Главные показатели взаимопонимания между говорящими и слушающими – положительная реакция на слова выступающего, внешнее выражение внимания у слушателей.

Форма преподнесения материала существенно влияет на взаимоотношение оратора и аудитории.

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

3. Особенности ораторского искусства

Термин ораторское искусство (лат. *oratoria*) античного происхождения. Его синонимами являются греческое слово риторика и русское красноречие. Риторика – ораторское искусство, теория красноречия. Красноречие – способность, умение говорить красиво, убедительно; ораторский талант.

Выражение ораторское искусство также имеет несколько значений. Под ораторским искусством прежде всего понимается высокая степень мастерства публичного выступления, качественная характеристика ораторской речи, искусное владение живым словом. Ораторское искусство – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

Подобное толкование ораторского искусства было принято ещё в античные времена. Например, Аристотель определял риторику как «способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета».

Ораторским искусством называют также исторически сложившуюся науку о красноречии и учебную дисциплину, излагающую основы ораторского мастерства.

Традиционно красноречие рассматривалось как один из видов искусства. Его часто сравнивали с поэзией и актёрским творчеством (Аристотель, Цицерон, М. В. Ломоносов, А. Ф. Мерзляков, В. Г. Белинский, А. Ф. Кони и др.)

Многие современные исследователи рассматривают ораторское искусство как один из специфических видов человеческой деятельности.

Почему появилось ораторское искусство? Основой зарождения ораторского искусства как социального явления стала необходимость публичного обсуждения и решения вопросов. Чтобы обосновать ту или иную точку зрения, доказать правильность своих идей, отстаивать свою позицию, нужно было хорошо владеть искусством слова, уметь убедить слушателей и повлиять на их выбор.

Ораторское искусство зародилось в Древней Греции. Оно нашло применение в разных сферах жизни общества: духовной, идеологической, социально-политической. Но больше всего в политике. Для принятия важных решений собирались народные собрания, где правители и политические деятели высказывали своё мнение, убеждая в нём и окружающих. Оценивалось здесь умение хорошо и убедительно говорить, отстаивать свою позицию, опровергать мнение оппонента.

Все знаменитые ораторы были крупными политическими деятелями. Перикл в течение 15 лет правил Афинами. С его именем связаны законодательные мероприятия, приведшие к дальнейшей демократизации афинского государства. Другим деятелем политики был оратор Демосфен. Он был защитником афинской рабовладельческой демократии. В течение 30 лет с гневом и упорством он произносил речи против царя Филиппа, призывая граждан объединиться против Македонии. Речи Демосфена производили огромное впечатление на слушателей. Рассказывают, что когда Филипп получил доставленную речь Демосфена, он сказал, что если бы он сам слышал эту речь, то, вероятно, голосовал бы за войну против себя.

Крупной политической силой ораторское искусство было и в Древнем Риме.

Умение убеждать аудиторию высоко ценилось людьми, которые готовились к политической карьере и видели себя в будущем правителями государства. В середине 2 века до нашей эры в Риме появились первые риторские школы. Но они были доступны не каждому: это обходилось недёшево и учиться в них можно было, зная только греческий язык. Поэтому там учились дети аристократов, которые должны были потом встать во главе государства.

Одним из первых римских ораторов являлся государственный деятель Рима 2-3 веков до нашей эры Марк Катон Старший. Каждую речь в сенате он заканчивал фразой, которая стала

крылатой: «И всё же, я полагаю, Карфаген должен быть разрушен». Это выражение употребляется как призыв к упорной борьбе с врагом или каким-либо препятствием.

Выдающимися ораторами более позднего периода были известные государственные деятели и сторонники проведения аграрной реформы – Тиберий и Кай Гракхи. Видное место среди римских ораторов занимал и Марк Антоний, римский политический деятель и полководец. Но самым крупным политическим деятелем того времени был Марк Туллий Цицерон. «Есть два искусства, - писал Цицерон, - которые могут вознести человека на самую высшую ступень почёта: одна – это искусство хорошего полководца, другое – искусство хорошего оратора». Это изречение раскрывает взгляд Цицерона на сущность ораторства. Ораторство – это функция политики.

На протяжении всей истории ораторского искусства решался вопрос – кому и как служит оно? Ораторское искусство никогда не было однородным. В зависимости от сферы применения оно подразделялось на различные роды и виды. Каждый род объединяет определённые виды речи с учётом функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения, а также ситуации выступления, его темы и цели. Выделяют следующие основные роды красноречия:

- социально-политическое красноречие (относят выступления, посвящённые вопросам государственного строительства, экономики, права, этики, культуры, произносимые на митингах, общественных собраниях, заседаниях, в парламенте);
- академическое красноречие (учебная лекция, научный доклад, обзор, сообщение);
- судебное красноречие (речи, произносимые участниками судебного процесса – прокурором, адвокатом, обвиняемым и др.);
- социально-бытовое красноречие (приветственные, юбилейные, застольные, поминальные речи);
- богословско-церковное (проповеди, речи на соборе).

работы, отражают особенности, интересы, склонности самого выступающего.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ самостоятельной работы – не предусмотрено