

Министерство образования и науки Республики Алтай  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

# Особенности устной речи

Выполнила: Студентка 41 группы ДО  
Майманакова Аэлита

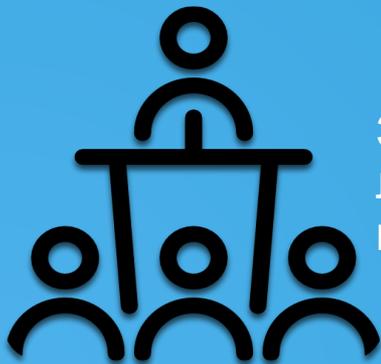
Устная речь - это речь, произносимая в процессе говорения, основная форма использования естественного языка в речевой деятельности.

Для разговорного стиля литературного языка устная форма является основной.

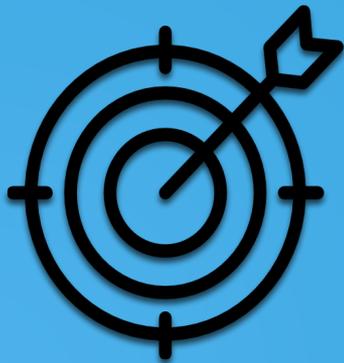
Важнейшей отличительной чертой устной речи является ее неподготовленность: устная речь, как правило, создается в ходе беседы.



# Публичное выступление



Это выступление перед аудиторией, изложение какой-либо информации, возможно, с показом наглядного материала, с определенной целью.



Цели публичного выступления могут быть самыми разными: проинформировать, объяснить, заинтересовать, убедить, переубедить, побудить к действию или воодушевить.

# ВИДЫ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Академические (лекция, научный доклад, научное сообщение). Отличительные черты – научная терминология, аргументированность, логическая культура, сообщение сведений научного характера.



Судебные (обвинительная или защитная речь).  
Отличительные черты – анализ фактического материала, использование данных экспертизы, ссылки на показания свидетелей, логичность, убедительность.



Социально-политические (выступление на заседании, агитаторская, митинговая речь). Такие речи могут носить призывной или разъяснительный характер. Отличительные черты – разнообразие изобразительных и эмоциональных средств, черты официального стиля, использование политических и экономических терминов.



Социально-бытовые (приветственная, застольная, поминальная речь). Отличительные черты – призыв к чувствам; свободный план изложения; использование сравнения, метафоры, торжественный стиль.



# ЭТАПЫ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Первым этапом любого вида публичного выступления является подготовка – определение темы, подбор материала и сбор дополнительной информации. Хорошее выступление определяется глубиной содержания (сутью) и формой изложения (стилем). И то и другое требует времени и упорной работы.

Второй этап – это представление подготовленного материала. Здесь нужно соблюсти три условия: подстроиться под аудиторию, завладеть ее вниманием и наблюдать за тем, как воспринимается информация, совпадает ли реакция с той, которую вы ожидали.

\*В начале выступления важно сконцентрировать внимание аудитории, наладить контакт и относительную непринужденность в общении с присутствующими.

# ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентáция (от лат. praesento — представление) — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.).

Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.



# 9 ПРАВИЛ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ

1. Внешний вид

2. Зрительный  
контакт с  
аудиторией

3. В меру  
используйте язык  
жестов

4. Юмор и  
искренность

5. Паузы

6. Следите за  
своей речью

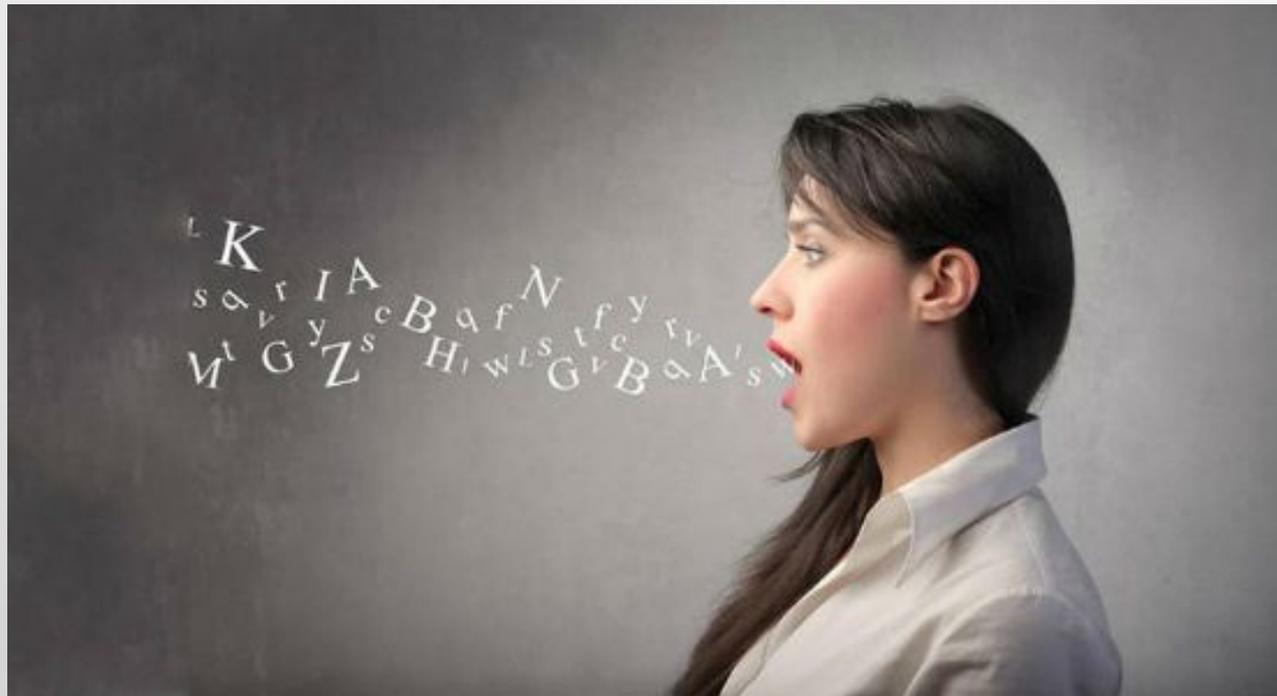
7. Раздаточные  
материалы

8.  
Предварительная  
подготовка

9. Импровизация

# РЕЧЬ

Речь – это конкретное говорение, происходящее в звуковой (включая внутреннее проговаривание) или письменной форме.



# ВИДЫ РЕЧИ

## По типу используемых средств общения

В зависимости от того, с помощью чего человек излагает мысли, речь делится на такие виды:

- 1. Вербальная.** Основное средство общения – слово (лат. Verbum).
- 2. Невербальная речь.** Применяется язык тела (мимика, жестикация) и экстралингвистические приемы (интонирование, использование пауз, изменение громкости)
- 3. Устная.** Подразумевает высказывание в звуковой форме и понимание произнесенного на слух. Требует непосредственного контакта или опосредования через технические средства (телефон, аудиозапись...).
- 4. Письменная.** Общение с использованием системы символов, которые изображают на материальном носителе.
- 5. Кинетическая.** Передача мыслей с помощью системы знаков, которые связаны с различными конфигурациями пальцев. Это основной путь для общения людей, лишенных возможности слышать и говорить.
- 6. Знаковая.** Основана на применении других семиотических систем – более частных. Пример – [смайлы](#), азбука Морзе, свод сигналов на флоте.

# ФУНКЦИИ РЕЧИ

Выделяют 4 основные функции речи:

- 1. Коммуникативная.** Связана с общением между людьми, передачей информации. Имеет внутреннее деление, представленное ниже.
- 2. Познавательная.** Является основным механизмом накопления человеческих знаний и передачи их новым поколениям.
- 3. Психодиагностическая.** Наблюдая за процессом говорения, собеседник понимает состояние говорящего, может составить портрет его личности.
- 4. Психотерапевтическая.** Подразумевает возможность словесно поддержать другого человека.



# ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

**Деловая беседа** — межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений. Наиболее распространенная и чаще всего применяемая форма деловой коммуникации.



# ФУНКЦИИ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

- работники одной сферы могут моментально обсудить насущные вопросы и найти к ним решение;
- находясь в одном помещении, партнеры ведут совместный поиск решений, также происходит рассмотрение различных идей по продвижению к цели;
- большая вероятность заключить выгодные для бизнеса сделки; происходит координирование текущих деловых мероприятий, что ведет за собой контроль качества выполняемых заданий;
- деловые контакты легко поддержать на надлежащем уровне во время проведения беседы, нежели во время переписки;
- происходит стимуляция работников путем мотивационных идей на активное участие в деле.

# ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР

Телефонный разговор - это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников.



# ПРЕИМУЩЕСТВА ТЕЛЕФОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ

- скорость передачи информации (выигрыш во времени);
- немедленное установление связи с абонентом, находящимся на любом расстоянии;
- непосредственный обмен информацией в форме диалога и возможность достичь договоренности, не дожидаясь встречи;
- конфиденциальность контакта;
- сокращение бумагооборота;
- экономия средств на организацию контактов других видов.

## Технология разговора:

- Приветствие.
- Представление (желательно).
- Представление звонящего.
- Обозначение темы звонка.
- Обеспечить подтверждение заинтересованности собеседником.
- Говорить четко, разборчиво и по существу.
- Не заставляйте человека долго ждать.
- Завершите разговор позитивным замечанием.
- Поблагодарить.
- Попрощаться.

