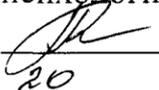


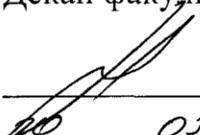
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА

Факультет психологии
Кафедра социальной психологии

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой социальной
психологии


Г.В.Гатальская
20 05 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета психологии


Д.Г.Дьяков
20 05 20 14 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ПСИХОЛОГИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ»

для специальности 1–23 01 04 Психология

Составители: Г.В. Гатальская доцент кафедры социальной психологии БГПУ
кандидат психологических наук, доцент, Е.Ю. Казанович, старший
преподаватель кафедры социальной психологии

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета 26 июня 2014 г. протокол № 9

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Важной составной частью профессиональной деятельности психолога являются выступления перед аудиторией - от нескольких коллег до большого количества людей - с целью эффективной презентации себя, своей профессии, своих идей и возможностей.

Освоение электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) «Психология презентаций и публичных выступлений» требует от студентов систематизации знаний по общей психологии, социальной психологии, психологии личности и трансформации их в умения и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности.

ЭУМК «Психология презентаций и публичных выступлений» занимает особое место в ряду практико-ориентированных учебных дисциплин, поскольку она вносит вклад в успешность освоения материала по другим дисциплинам, которые студент осваивает в университете, помогает ему продемонстрировать степень успешности освоения программы.

ЭУМК «Психология презентаций и публичных выступлений» включена в систему общепрофессиональных и специальных учебных предметов, обеспечивающих профессиональную подготовку студентов по специальности 1-23 01 04 «Психология». УМК составлен в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины «Психология презентаций и публичных выступлений».

Требования к уровню освоения содержания ЭУМК «Психология презентаций и публичных выступлений» определены в соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени. В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- теоретические основы презентаций и публичных выступлений,
- сущность содержательной и имиджевой подготовки, психологической и физической настройки себя на взаимодействие с аудиторией;
- технологию анализа и подведения итогов проведенного взаимодействия, с аудиторией, планирования и развития следующих выступлений.

уметь:

- оценивать свою коммуникативную компетентность и психологическую устойчивость в области взаимодействия с аудиторией;

- подготовить презентационные материалы с учетом психологических закономерностей восприятия и грамотно их использовать для достижения целей презентации;
- работать со своим собственным ресурсом на этапах подготовки, проведения и анализа презентации и публичных выступлений;
- уверенно выступать перед аудиторией, формировать к себе позитивное отношение слушателей;
- управлять динамическими процессами и явлениями в ходе проведения презентации и публичного выступления;
- использовать техники, повышающие эффективность презентации и публичного выступления, создающие яркий образ выступающего.

Структура ЭУМК содержит четыре раздела:

- I. *теоретический*, в который включены тематический план, материалы для теоретического изучения дисциплины и непосредственно само содержание учебного материала;
- II. *практический*, содержит материалы для проведения семинарских учебных занятий в объеме, установленном типовым учебным планом по специальности, а так же методические рекомендации, позволяющие сделать публичное выступление наиболее эффективным.
- III. *контроля знаний*, содержащий вопросы к семинарским занятиям, критерии оценивания студентов.
- IV. *вспомогательный* раздел включает список основной и дополнительной литературы, используемой в курсе дисциплины, а так же рекомендации по оформлению литературы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ

			И р а	О % *
1	2	3	4	5
	ПСИХОЛОГИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ (34 ч.)	-	34	-
1.	Презентации и публичные выступления как разновидность профессиональной коммуникации	-	4	-
2.	Подготовка к презентации и публичному выступлению	-	4	-
3.	Выступающий как личность, оратор, профессионал в предметной области	-	4	-
4.	Содержательная и экспрессивная (выразительная) составляющие презентации и публичного выступления	-	4	-
5.	Взаимодействие выступающего с аудиторией	-	18	-
	Всего аудиторный часов	-	34	-

Форма контроля знаний-зачет

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ 1. ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1.1. Презентации и публичные выступления - особый вид профессиональной коммуникации и речевой практики.

Понятие профессиональной коммуникации. Отличительные особенности презентаций и публичных выступлений от других форм профессиональной коммуникации.

Тема 1.2. История становления и развития ораторского мастерства.

Ораторское искусство с древнейших времен до наших дней. Известные ораторы прошлого и наши современники, секреты их мастерства. Презентации и публичные выступления в профессиональной деятельности практического психолога.

Тема 1.3. Стратегии, установки и подходы в деловом взаимодействии.

Стратегии профессионального взаимодействия - их преимущества и ограничения применительно к конкретным условиям и ситуациям. Предпосылки эффективного взаимодействия как решения трех задач: организации себя, организации другой стороны и организации коммуникативной ситуации в целом.

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА К ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Тема 2.1 Выработка целей и определение критериев эффективности презентации и публичного выступления.

Цель как образ желаемого результата в категориях изменений в участниках (слушателях). Критерии эффективности выступления перед аудиторией: «Как я пойму, что достиг целей презентации (выступления)?»

Тема 2.2. Планирование результирующей, содержательной и процессуальной составляющих.

Структура выступления. Составляющие эффективной презентации / публичного выступления. Алгоритм планирования и подготовки презентации / публичного выступления с учетом технологических и психологических факторов. Наброски к выступлению. Метод «Ментальные карты Т. Бузана».

Тема 2.3. Подготовка презентационных материалов.

Презентационные материалы как составной элемент успешной презентации / публичного выступления. Принципы оформления слайдов и других презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия.

РАЗДЕЛ 3. ВЫСТУПАЮЩИЙ КАК ЛИЧНОСТЬ, ОРАТОР, ПРОФЕССИОНАЛ В ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

Тема 3.1. Вербальный (словесный, лингвистический) и габитарный (внешний, осязаемый) имидж выступающего.

Понятие имиджа. Виды имиджформирующей информации. Слагаемые имиджа. Особенности и принципы грамотного формирования имиджа выступающего. Внешность как источник мнения о выступающем.

Тема 3.2. Индивидуальный стиль выступающего.

Слагаемые индивидуального стиля выступающего. Инструменты создания необходимого образа выступающего в аудитории. Содержательное наполнение личностного, ораторского и профессионального компонентов.

Тема 3.3 Ролевой репертуар выступающего.

Спектр позиционирования выступающего в аудитории («ролевой веер» презентатора). Понятие маски. Архетипические, сценарные и ролевые маски.

Влияние особенностей аудитории, ситуации взаимодействия и других факторов на выбор ролевой позиции выступающего.

Тема 3.4 Психологические и физические настройки, рабочее состояние выступающего и управление им в процессе взаимодействия с аудиторией.

Психологические настройки выступающего на контакт с аудиторией. Инструменты саморегуляции до, во время и после выступления для предотвращения психологического выгорания и повышения эффективности работы с участниками.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ И ЭКСПРЕССИВНАЯ (ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ) СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Тема 4.1. Основные характеристики речи. Язык как знаковая система; реально существующая знаковая система, используемая в некотором социуме, в некоторое время и в некотором пространстве; естественный человеческий язык в оппозиции к искусственным языкам и языку животных.

Достоинства речи (по Лейбницу и Диогену Лаэртскому). Коммуникативные функции речи. Соотношение стилей речи. *Тема 4.2. Психолингвистическое оформление смысла сообщения и его использование для повышения устойчивости контакта с аудиторией.*

Основы психолингвистики. Текст и подтекст выступления. Классификация видов психологического влияния. Баланс рационального и эмоционального в речи выступающего.

Тема 4.3. Средства выразительности речи.

Основные стилистические фигуры: инверсия, конверсия, антитеза, риторический вопрос, риторическое обращение, восклицание. Эпитеты, сравнения и тропы.

Метафоры и аллегории как тропы, их конструирование и использование в презентации, публичном выступлении.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО С АУДИТОРИЕЙ

Тема 5.1. Установление контакта с аудиторией; мотивация участников на конструктивное взаимодействие.

Приемы установления контакта с аудиторией.

Особенности мотивации различных участников на конструктивное взаимодействие во время презентации / публичного выступления.

Тема 5.2. Групповые психологические феномены и их учет в практике выступающего.

Характеристики психологических феноменов, характерных для презентаций и публичных выступлений. Причины их возникновения. Работа выступающего с этими феноменами. Динамический взрыв.

Тема 5.3. Управление вниманием слушателей и регулирование «эмоционального градуса» аудитории.

Стили взаимодействия с аудиторией. Особенности фокусирования и поддержания внимания слушателей. Приемы, позволяющие создавать необходимый эмоциональный фон и управлять им во время презентации / публичного выступления.

Тема 5.4. «Сложные» участники и работа с ними.

Категории участников, их поведенческие проявления, причины возникновения нежелательных реакций. Работа выступающего со «сложными» участниками. Клакеры.

Тема 5.5. Завершение презентации, ответы на вопросы участников. Выход из контакта, постановка «эмоциональной точки».

Особенности завершающего этапа презентации / публичного выступления. Работа выступающего с вопросами аудитории. Выход из контакта.

Тема 5.6. Анализ проведенного выступления, подведение итогов. Технология подведения итогов проведенной презентации / публичного выступления для оценки достижения поставленных целей, выявления сильных сторон и проведения «работы над ошибками»

МАТЕРИАЛЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

РАЗДЕЛ 1. ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1.1. ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ - ОСОБЫЙ ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ И РЕЧЕВОЙ ПРАКТИКИ

Понятие профессиональной коммуникации. Отличительные особенности презентаций и публичных выступлений от других форм профессиональной коммуникации.

Пять смертных грехов публичного выступления

1. Я буду говорить столько сколько захочу
2. Я просто делаю доклад по своей теме
3. Не обращаю внимания на слушающих
4. Импровизация решает все
5. Я лучше других

Тема 1.2. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА

Ораторское искусство с древнейших времен до наших дней. Известные ораторы прошлого и наши современники, секреты их мастерства. Презентации и публичные выступления в профессиональной деятельности практического психолога.

Тема 1.3. СТРАТЕГИИ, УСТАНОВКИ И ПОДХОДЫ В ДЕЛОВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Стратегии профессионального взаимодействия - их преимущества и ограничения применительно к конкретным условиям и ситуациям. Предпосылки эффективного взаимодействия как решения трех задач: организации себя, организации другой стороны и организации коммуникативной ситуации в целом.

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА К ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Тема 2.1. ВЫРАБОТКА ЦЕЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Цель как образ желаемого результата в категориях изменений в участниках (слушателях). Критерии эффективности выступления перед аудиторией: «Как я пойму, что достиг целей презентации (выступления)?»

Тема 2.2. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТИРУЮЩЕЙ, СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ И ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ СОСТАВЛЯЮЩИХ.

Структура выступления. Составляющие эффективной презентации / публичного выступления. Алгоритм планирования и подготовки презентации / публичного выступления с учетом технологических и психологических факторов. Наброски к выступлению. Метод «Ментальные карты Т. Бузана».

Структура презентации

1. Знакомство
2. Представление компании (до 3 минут)
3. Продажа проблемы(60% времени)
4. Презентация продукта(20%)
5. Побуждение к дальнейшим действиям
6. Завершение разговора

Правила успешного публичного выступления

Предлагаем вашему вниманию несколько правил успешного публичного выступления. Они помогут сделать вашу речь интересной и привлекательной.

1. Подготовка речи

Как известно, все хорошие импровизации тщательно готовятся заранее. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, почти наверняка будет провальным. Помните афоризм Марка Твена: «Требуется более трех недель, чтобы подготовить хорошую короткую речь экспромтом».

Вначале сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления:

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?
- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание)

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

- Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.
- Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
- Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать — это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия вашего материала.
- Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и окончанию.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

Главный ваш контролер — время. Внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами (обычно не более 15-20 минут, потом внимание аудитории начинает слабеть). От вас ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз. Следуйте чеховскому: «Краткость — сестра таланта». Учитывайте темпоритм вашей речи. Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов за минуту. При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить для ответов на вопросы.

Желательно узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, ее интересы, взгляды, чего она ждет от оратора, какую реакцию необходимо получить от нее. В зависимости от этих показателей откорректируйте отдельные моменты своего выступления. Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями. Не следует затрагивать темы, которые выходят за рамки понимания аудитории.

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Когда речь подготовлена, ее основные положения или тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их последовательно. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух-трехчасовой доклад, то читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видеокамерой. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.

2. Место выступления.

Кафедра или трибуна, сцена или балкон, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Э. Морен называл это «страхом сцены», а Марк Твен рекомендовал тем, кто боится выступления: «Успокойтесь, ведь публика все равно от вас ничего не ожидает». Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.

Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь.

Если во время публичного выступления придется сидеть, проверьте удобство вашего места. Сидя за столом, нельзя сутулиться и класть на него руки; сидя в кресле, нельзя опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, старайтесь сидеть на краю кресла, немного наклонившись вперед с отодвинутыми слегка назад ногами и прижатыми к полу пятками; необходимо сидеть прямо, свободно, излучая открытость и доброжелательность; смотреть людям в глаза, следить за их эмоциями, жестами и мимикой, всем своим видом демонстрировать заботу и понимание.

3. Одежда

Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика. Во время публичного выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т.д. Учитывая это штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки — высокими, туфли — быть в полном порядке.

Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно, которые не отвлекают вас своим неудобством. У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?». Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые надеваете впервые. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать ваше внимание.

Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости узкую рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и способствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем, он не должен быть одноцветным. Лучше всего подходят галстуки из матовой ткани, темно-синего цвета, цвета красного вина, бордо с едва заметным рисунком. Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на пояском ремне.

Если ваш пиджак имеет две пуговицы, нужно застегнуть лишь верхнюю, если три — только среднюю. Если нет очень большой необходимости, не стоит одевать очки при публичном выступлении, ювелирные украшения также не нужны.

Если оратор — женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки — средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти женщине. Женщины тоже должны избегать ярких массивных украшений. Обувь лучше всего темных цветов с незаметными или однотонными бантами; чулки одинакового с обувью цвета. Очки должны иметь простой дизайн и оправу под цвет волос.

При выступлении в неформальной обстановке (дружеские вечеринки и т.п.) требования к одежде не играют большой роли. Можно одеваться как угодно, однако помните, что если в вашем внешнем виде будет какая-то эклектичная деталь, бросающаяся в глаза (яркая брошь, крикливый галстук кислотных цветов, оригинальный фасон костюма с капризными узорами), то она будет отвлекать внимание от содержания ваших слов. Публика запомнит именно ее и не обратит внимание на то, что вы говорили.

4. Успешное публичное выступление — несколько секретов.

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

Для того, чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени. Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то напоподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью — попросите стакан воды, разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовиться психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать.

Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Потом, в случае необходимости, вы их можете изменить. Попробуйте подарить ваше персональное внимание как можно большему количеству людей, но обязательно пройдите взглядом по всему пространству зала — слева направо, от первого к последнему ряду. Не задерживайтесь долго в задних рядах и снова переведите свой взгляд на передние места. Помните, что их всегда занимают наиболее заинтересованные люди, в их глазах вы найдете для себя поддержку. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.

Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации. При жестикулировании существует три правила: первое — не кладите руки в карманы; второе — не прячьте их за спину; третье — не занимайте их посторонними предметами. Руки — это помощники, которые

всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.

Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, и не отбрасывайте голову назад, так как этим вы отталкиваете аудиторию и задерживаете поток психологической энергии, который должен динамично влиять на присутствующих. Обязательно двигайтесь. Нужно показать себя живым, энергичным, динамичным. Ваши движения должны быть короткими, точными и убедительными. Когда вы хотите что-то подчеркнуть, подайтесь телом навстречу аудитории или воспользуйтесь жестом приближения вашего тела к присутствующим. Если есть возможность приблизиться к аудитории, то сделайте это тогда, когда вы хотите сообщить ей что-то важное донести и убедить присутствующих в вашей правоте.

Постоянно удерживайте зрительный контакт с аудиторией. Опытный оратор всегда следит за вниманием слушателей, переводя взгляд из передних рядов на задние. Если вы пользуетесь записками, то делайте это очень аккуратно: быстрым и коротким взглядом вниз посмотрите текст и снова поднимите глаза, переведя все внимание обратно на аудиторию.

Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Например, у китайцев и японцев ваш открытый взгляд в глаза может вызвать отрицательные чувства, так как в восточных культурах это не принято. У кавказских народов прямой твердый взгляд в глаза мужчине воспринимается как вызов на поединок и т.д. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.

У вас не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица. В противном случае вы вызовете равнодушие и скуку у публики. Основа вашей привлекательности как оратора — это легкая приятная улыбка. Попробуйте переход к каждой ключевой теме сопровождать особым изменением на лице: немного поднимите брови или поведите глазами, используйте медленные повороты головы. Если сидите — включайте в дело руки: что-то переведите или измените немного их позицию. Во время сидения все время подчеркивайте свободу вашей позы.

Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Однако старайтесь избегать неуместного и несвоевременного их употребления. Нельзя

допускать, чтобы содержание фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте «свысока» менторским тоном. Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы — ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи. Избегайте раздражения, враждебности или сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Куда лучше — спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.

Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Нельзя выдавать своей растерянности и проявлять негативное отношение к отрицательным моментам, которые возникли случайно или же оказались «домашними заготовками» ваших недоброжелателей. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе. Оратор должен контролировать ситуацию, показывать, что все это не препятствует ему, а неприятности не выбивают его из колеи.

Если речь прерывается аплодисментами, необходимо дождаться их окончания и только потом продолжать — чтобы начало вашей следующей фразы было всеми услышано. Также помните о том, что аплодисменты аплодисментам рознь. Речь должна закончиться до того, как утомленные и раздраженные слушатели начнут «захлопывать» выступающего.

Тема 2.3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ.

Презентационные материалы как составной элемент успешной презентации / публичного выступления. Принципы оформления слайдов и других презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия.

Правила подготовки слайдов

1. На первом слайде следует написать название презентации, фамилию автора, название компании, если презентация делается от ее лица.
2. На каждом слайде формата А4 полагается отобразить не более 2 картинок с подписями под или над ними или 6-7 строк текста.
3. Особое внимание следует обратить на шрифт. Крупный размер шрифта -приманка для аудитории. Мелким шрифтом сообщаются такие подробности, которые могут не понравиться слушателям. Выберите правильный фон, то есть дизайн шрифта. Отлично смотрятся все округлые шрифты, у которых высота

почти сравнима с шириной буквы. Для расстановки акцентов следует пользоваться курсивом, жирным шрифтом и подчеркиванием.

4. Не забудьте внести нумерацию страниц! Это поможет Вам ориентироваться в презентации в условиях ограниченного времени, находясь под воздействием эмоций.

5. Выбор цветовой гаммы зависит от Вашей аудитории. Для высшего менеджмента будет достаточно использования 3-4 подходящих цветов. Для всех других - на Ваш хороший вкус. Главное - это чтобы цветное богатство не отвлекало от предмета презентации.

6. На каждом слайде внизу должно стоять мелкими буквами Ваше имя, название компании. Если Вы считаете, что подготовили выдающуюся работу, которую можно будет использовать в дальнейшем - и не только Вами, рекомендуется защитить свои авторские права знаком ©.

7. Приготовьте Ваше «секретное оружие» - слайды с домашними заготовками. Такие слайды могут понадобиться Вам при ответах на вопросы, дискуссии, обсуждении после презентации. Поскольку оружие секретное, оно до поры находится в особой папке и Вы используете его только в указанных ситуациях. Почему? Нельзя объять необъятное. Презентация ограничена во времени и по продолжительности внимания аудитории. Нельзя за 30-40 минут рассказать все, что Вы знаете по этому вопросу.

Цифры, таблицы, диаграммы

Как известно, лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать. Поэтому Вашим следующим шагом будет дизайнерская работа, то есть перевод собранной, отфильтрованной и сжатой информации в образ. И этот образ должен быть ярким и запоминающимся. Существуют следующие возможности для представления информации в зрительные образы:

- обычные таблицы;
- графики;
- диаграммы различного вида - круговые, колонками, столбиками и пр.;
- схемы и организационные диаграммы;
- перечисления.

Таблицы - наиболее простой способ представить некоторую информацию, однако в случае цифровых таблиц далеко не самый наглядный. Поэтому таблицы такого рода лучше использовать как вспомогательное средство, поместив их рядом с диаграммами или графиками, выполненными на их основе. Если же Вы видите, что графической информации достаточно для понимания вопроса, от использования цифровых таблиц лучше вообще

отказаться. Двухмерные таблицы-матрицы могут быть очень эффективными, если в них собраны вопросы планирования, учета и контроля.

Графики и кривые - это выражение функциональной зависимости, например, прибыли от числа продавцов, роста стоимости товара от времени года, изменения потребления чего-то в зависимости от роста доходов, динамики изменения прибыли за год и пр. Поэтому графики лучше использовать там, где Вы предполагаете:

провести сравнение аналогичных процессов за несколько лет: **проследить** динамику изменения какого-то параметра (цены, зарплаты, числа сотрудников и пр.), развитие какого-либо процесса (рост цены на бензин в сравнении с ростом цены на нефть, покупательную способность населения в зависимости от времени года и т. п.). Примеры кривых приведены на рисунках 3 и 5.

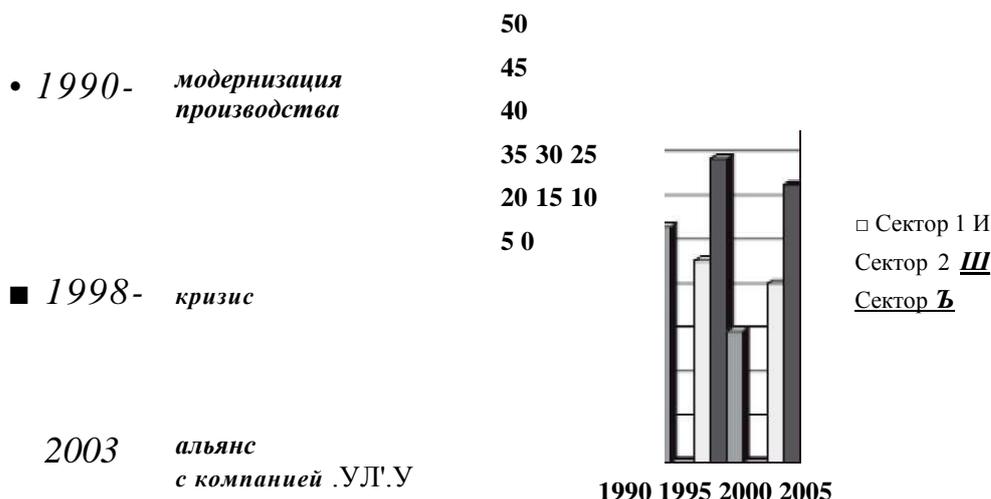
Как красиво нарезанный на части торт, круговая диаграмма наиболее эффективно показывает любое распределение долей рынка между конкурентами, структуру стоимости, состав продукции, участников, распределение прибыли по отдельным продуктам и пр. Поэтому там, где Вы предполагаете показать в процентах, каков будет вклад составных частей в общую картину, Вам лучше всего воспользоваться круговой диаграммой.

Помните, что здесь 360° равны 100 %, 180° - 50 %, 90° и 120° - соответственно 25 % и 33,3 %. Примеры круговой диаграммы - рис. 4 и рис. 6.

Диаграммы в виде колонок и столбиков, то есть гистограммы, используются там, где надо привести сравнение нескольких величин.

Организационные диаграммы используются там, где Вам надо показать организационную структуру компании, порядок проведения производственного или технологического процесса, пошаговую организацию проекта и т. п.

Динамика роста продукции по секторам



РАЗДЕЛ 3. ВЫСТУПАЮЩИЙ КАК ЛИЧНОСТЬ, ОРАТОР, ПРОФЕССИОНАЛ В ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

Тема 3Л. ВЕРБАЛЬНЫЙ (СЛОВЕСНЫЙ, ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ) И ГАБИТАРНЫЙ (ВНЕШНИЙ, ОСЯЗАЕМЫЙ) ИМИДЖ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Понятие имиджа. Виды имиджформирующей информации. Слагаемые имиджа. Особенности и принципы грамотного формирования имиджа выступающего. Внешность как источник мнения о выступающем.

ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ. Опыт показывает, что на каждую минуту выступления приходится в среднем 20—25 мин, которые мы тратим на определение темы, сбор, анализ и обобщение информации, составление плана и кратких тезисов.

Если материала у вас достаточно и он хорошо продуман, то следует перейти к плану. Задача плана — сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. При подготовке плана необходимо учитывать состав аудитории. Кроме того, обязательно нужно готовить тезисы или конспект выступления. Конспект приучает к стройности и краткости изложения, четкости формулировок.

Итак, все готово. Но ваша речь не будет иметь успеха, если вы не затратите определенных усилий. В большинстве своем неудачи ожидают тех, кто не утруждал себя подготовкой к выступлению и рискнул, тем не менее, предстать перед публикой. Продумайте все заранее. Начните с того, как вы должны появиться. Ваша походка должна быть ровной. Помните, что любое ваше движение будет моментально замечено. Глядя на вас, слушатели должны почувствовать значимость вашего выступления.

Как выступающий — вы для них личность, а личности всегда находятся в центре внимания. Научитесь использовать оказываемое вам внимание, которое не всегда означает, что люди только и ждут вашей неудачи.

Малейшая оплошность — и вас перестанут слушать. Если вы начнете запинаться и извиняться, то ваши слушатели начнут сомневаться в вашей компетентности, а также в том, стоит ли вообще вас слушать. Вам необходимо вступить в контакт со слушателями. Все должно происходить так же, как в диалоге, только границы диалога чрезвычайно расширяются. Измениться должна лишь сила вашего голоса, а стиль речи меняться не должен. Так же, как и в диалоге, следует смотреть на слушателей (слушатели должны видеть ваши глаза!).

Многим нравится, когда обращаются непосредственно к ним. Оратор не должен равнодушно смотреть поверх людей или пристально смотреть в потолок. Любой слушатель должен почувствовать, что его увидели. Иногда полезно остановить взгляд на отдельном слушателе (если заметно его особое участие). Этот контакт глаз желательно укрепить (беглого взгляда часто недостаточно). Если перед вами большая группа, то выберите слушателей в различных частях аудитории. Не оставляйте без внимания ни одного сектора аудитории, иначе вы рискуете в какой-то ее части потерять всяческую поддержку. Ваш взгляд не должен быть невыразительным, стеклянным.

И вот вы на трибуне. На вас смотрят десятки глаз. Не волнуйтесь. Известный русский адвокат А.Ф.Кони говорил, что размер волнения обратно пропорционален времени, затраченному на подготовку выступления.

Не начинайте свое выступление сразу, немного подождите. Никаких суетливых движений, они моментально отвлекают слушателей от существа выступления и вызывают разные ассоциации, часто далекие от содержания речи. Выступая, "не гуляйте" около трибуны, потому что слушатели начнут вас разглядывать, а не слушать. Главным психологическим фактором, который оказывает воздействие на слушателей, являетесь именно вы, и слушатели оценивают, как вы одеты, как вы держитесь на трибуне, как вы говорите, знаете ли вы то, о чем говорите.

Помните о выразительности речи. Понятность речи в равной мере страдает от того, что слова произносятся очень медленно или очень быстро. Важно, чтобы четко и ясно была произнесена ударная гласная, неударные гласные существенного влияния на разборчивость речи не оказывают. Выразительная речь способна передать массу оттенков мысли. Б.Шоу говорил следующее: "Можно сказать 50 раз "да" и 500 раз "нет", и все они будут нести разный смысл".

Тема 3.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТИЛЬ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Слагаемые индивидуального стиля выступающего. Инструменты создания необходимого образа выступающего в аудитории. Содержательное наполнение личностного, ораторского и профессионального компонентов.

Тема 3.3 РОЛЕВОЙ РЕПЕРТУАР ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Спектр позиционирования выступающего в аудитории («ролевой веер» презентатора). Понятие маски. Архетипические, сценарные и ролевые маски.

Влияние особенностей аудитории, ситуации взаимодействия и других факторов на выбор ролевой позиции выступающего.

Тема 3.4 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ И ФИЗИЧЕСКИЕ НАСТРОЙКИ, РАБОЧЕЕ СОСТОЯНИЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО И УПРАВЛЕНИЕ ИМ В ПРОЦЕССЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АУДИТОРИЕЙ.

Психологические настройки выступающего на контакт с аудиторией. Инструменты саморегуляции до, во время и после выступления для предотвращения психологического выгорания и повышения эффективности работы с участниками.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ И ЭКСПРЕССИВНАЯ (ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ) СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Тема 4.1. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕЧИ.

Язык как знаковая система; реально существующая знаковая система, используемая в некотором социуме, в некоторое время и в некотором пространстве; естественный человеческий язык в оппозиции к искусственным языкам и языку животных.

Достоинства речи (по Лейбницу и Диогену Лаэртскому).

Коммуникативные функции речи.

Соотношение стилей речи. Тема 4.2. ПСИХОЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СМЫСЛА СООБЩЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УСТОЙЧИВОСТИ КОНТАКТА С АУДИТОРИЕЙ.

Основы психолингвистики. Текст и подтекст выступления. Классификация видов психологического влияния. Баланс рационального и эмоционального в речи выступающего.

Тема 4.3. СРЕДСТВА ВЫРАЗИТЕЛЬНОСТИ РЕЧИ.

Основные стилистические фигуры: инверсия, конверсия, антитеза, риторический вопрос, риторическое обращение, восклицание. Эпитеты, сравнения и тропы.

Метафоры и аллегории как тропы, их конструирование и использование в презентации, публичном выступлении.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО С АУДИТОРИЕЙ

Тема 5.1. УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА С АУДИТОРИЕЙ; МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА КОНСТРУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Приемы установления контакта с аудиторией.

Особенности мотивации различных участников на конструктивное взаимодействие во время презентации / публичного выступления.

Выделим основные правила, с помощью которых можно привлечь внимание слушателей:

- "разбудите" своих слушателей;

заинтересуйте слушателей, покажите с самого начала, что ваша речь не будет похожа ни на что из того, что они слышали ранее;

- дайте понять, что те факты, которые вы собираетесь предложить, легко уяснимы и интересны.

С чего следует начать? Новички склонны начинать выступление либо с юмористического рассказа, либо с извинения. И то и другое обычно бывает неудачным. Лишь очень немногие люди могут с успехом рассказать смешной анекдот. Обычно подобная попытка приводит аудиторию в замешательство, вместо того, чтобы доставить ей удовольствие. Рассказы должны быть к месту, а не приводиться только лишь для того, чтобы их рассказать. Никогда не извиняйтесь, так как обычно это оскорбляет ваших слушателей и раздражает их.

Не начинайте говорить сразу, как только подниметесь на трибуну. Вы хорошо сделаете, если окинете всех слушателей дружеским, уверенным взглядом. Этот прием является первым возможным контактом оратора со слушателем. Первое позитивное впечатление, которое слушатели получают от вас, часто является решающим.

Некоторые ораторы начинают речь подчеркнуто тихо, для того чтобы заставить слушателей быть внимательными. В древности учителя ораторского мастерства рекомендовали даже произносить первые предложения как бы колеблясь и с мнимой неуверенностью, чтобы таким способом достичь напряжения и благодаря этому — сосредоточенности.

Очень важно *обращение к слушателю*. Многие испытывают затруднение, как именно обратиться к слушателям. Если раньше обращение было длинным и витиеватым, с преувеличенной почтительностью, со множественным перечислением присутствующих, то сейчас ситуация изменилась. В последние десятилетия обращение, как и сама речь, стало проще, без прикрас, более деловитым.

Обращение к слушателю — это первый шаг к сближению с ним. Контакт со слушателями устанавливается в откровенной и дружеской манере, однако, в зависимости от ситуации, с преобладанием доверительности или же с соблюдением дистанции. В большинстве случаев используются нейтральные обращения, но они бесцветны. Обращение по возможности учитывает состав слушателей, например: дорогие сослуживцы, уважаемые друзья, дорогие коллеги. Если слушатели неизвестны, то почтительное обращение воспринимается как преувеличение. Обращение должно быть почтительным, но не раболепным.

Довольно часто употребляемое обращение "уважаемые присутствующие" наводит на мысль о том, что слушатели всего лишь "присутствующие".

Обращение используется необязательно в начале речи, его можно вставлять в любую ее часть. В особенно выразительных местах оно служит для улучшения контакта со слушателями. В ходе речи обращение нужно иногда варьировать.

Если отношения со слушателями стали более теплыми, то больше не требуется употреблять слишком дистанционированное обращение, однако оно должно быть без неуместной близости. Обращение всегда служит для поддержания контакта со слушателями; чтобы его правильно употребить, нужны некоторый опыт и своего рода тонкое чутье.

Кроме того, очень важна *настроенность на слушателя*, на аудиторию. Важно не допустить ни их недооценки, ни их переоценки. Всегда легче говорить, обращаясь к однородному составу слушателей (специалисты, студенты, коллеги, люди одинаковой политической ориентации и т.д.). Перед неоднородным составом аудитории говорить гораздо тяжелее.

Нелегко одновременно говорить правильно по отношению как к специалистам, так и к дилетантам (слишком велика разница в образовании). К сожалению, не многие ораторы могут перенастраивать себя на различные составы слушателей. Некоторые, блестяще овладев академической речью, не владеют популярным языком, что мешает им легко перестроиться и свободно общаться в любой аудитории.

Так, Гамильтон говорил: "Настройся на своих слушателей. Подумай о том, что больше привлекает их внимание, что они хотели бы услышать, что у них вызывает приятные воспоминания, и намекни на вещи, которые они знают".

Нужно всегда ставить себя в положение слушателя, особенно если в речи выражается определенное мнение. Оратору важно не только представить слушателя, но и почувствовать его. Каковы эти люди, которые меня слушают? Что они думают, что они чувствуют, что они знают, что хотели бы услышать и что я должен им сказать? Будет ново для слушателя то, что я хочу сказать, или же я ломлюсь в открытую дверь?

Все, что говорит оратор, может быть и хорошо, и правильно, однако неинтересно слушателю. Ему всегда интересны факты и мысли, которые относятся к нему самому.

Но вот внимание слушателей завоевано. Как его удержать? Для этого существует довольно много средств. Рассмотрим их воздействие на слушателя.

Наглядность: пример, подробность, сравнение. Важнейшее правило гласит: все абстрактное следует представлять наглядно, с помощью метких сравнений и примеров, а также образов и включаемых в речь коротких рассказов. Если уровень образного мышления слушателей низок, то речь должна быть особенно наглядной. Отыскивайте хорошие примеры и сравнения: они создают ясность, так как связаны с известным, а это известное служит мостиком, помогающим пониманию. Сравнение редко обладает доказательной силой. Однако благодаря наглядности, а часто и остроумию, оно охотно используется. Особенно хорошо запоминаются смешные сравнения.

Образ (метафора), образный ряд. Образ — особая форма сравнения. Конечно, образы не создаются искусственно. Они приходят, когда мы наблюдаем жизнь — людей и предметы. Яркий образ остается в памяти людей, а абстрактные рассуждения, как правило, не остаются. С помощью образов все можно представить нагляднее, но нельзя ничего доказать. Точный образ действителен, но следует избегать его искажения. От разрушения образа никто не застрахован. И если это случается, то вред для речи уже неустрашим.

Короткие рассказы. Небольшие воспоминания о пережитом, вставленные в речь анекдоты, — все это разнообразит речь. Хорошо действуют подробности и прямая речь. Память слушателей долго удерживает увлекательное описание события.

Повтор. Он вызывает воспоминание, глубже закрепляет основную мысль, повышает убедительность речи. Существует большое количество основных видов повторов: дословный повтор ("Никто, абсолютно никто не имеет на это права!"); частичный повтор ("Я бросил упрек оппоненту один раз, я упрекнул его во второй раз"); расширенный повтор.

К расширенному повтору относится разъяснение. Выражение, которое выбрали первоначально, кажется слишком слабым, поэтому к нему возвращаются, его поясняют. Приведем пример:

"Я попросил Иванова поискать необходимые документы; нет, я его не только попросил: я ему настоятельно рекомендовал, я от него потребовал принести наконец необходимые документы... "

Однако очень важно помнить, что небольшая доза повтора действует ободряюще, а слишком большая — усыпляет или разочаровывает. Ораторское искусство в том и состоит, чтобы преподнести повтор так, будто он только что родился.

Призыв (восклицание). Им охотно пользуются в речах, в которых необходимо выразить определенное мнение. Призыв — это настойчивое обращение к слушателям (в большинстве случаев краткое и точное): "Подумаем об этом!"; "Этого мы не можем допустить!". Восклицание не употребляют часто, так как его действие от этого притупляется. Восклицание должно быть убедительным и неназойливым.

Цитирование. Некоторые ораторы украшают свою речь множеством цитат, но они необходимы в научных лекциях, в популярных же выступлениях они нарушают ход речи и утомляют слушателей.

Б.Шоу однажды слушал пространный доклад профессора истории. Ученый приводил множество цитат, бесчисленное количество справок и не замечал, что слушателей просто одолевает скука. Когда у Б. Шоу спросили его мнение о докладе, он ответил с едкой усмешкой: "Странно, очень странно — так много источников! И, тем не менее, так сухо... "

Противопоставление. Оно должно быть ясным, но неожиданным для слушателя.

Например, американский политик Никсон имел большой успех, когда в одной из речей объявил: "Хрущев крикнул американцам: "Ваши внуки будут коммунистами!" Мы на это отвечаем: "Напротив, мистер Хрущев, мы надеемся: ваши внуки будут жить свободно!"

Предупреждение. Вы создаете у слушателей повышенное ожидание.

Например: "Я хочу вам подробно объяснить "; "Я хочу это четко показать на примере"; "...Вы будете удивлены тем, какие для этого есть основания... "

Игра слов. Она остроумна и смешна. Игра слов с "подтекстом" охотно воспринимается слушателями. Любая игра слов основана на богатстве связей языка.

Американский президент Кеннеди однажды закончил свою речь так: "Мы не боимся никаких переговоров, но мы никогда не станем вести переговоры из страха ".

Намек. Это эффектный прием, проясняющий, обостряющий высказывание. Нередко это намек на какое-либо высказывание или факт.

Например: "Мне не нужно объяснять вам подробно, какие последствия будет иметь это событие... "; "Вы уже знаете, к чему я клоню "

При употреблении намека важно возбуждение, приобщение слушателя к совместному размышлению. Еще один пример.

Ирландский проповедник Джонатан Свифт, внушал страх язвительными намеками. "Возлюбленные прихожане, — начал он однажды, — есть три вида порочной гордыни, именуемые гордыней рождения, гордыней богатства и

гордыней таланта. О третьем грехе я распространяться не буду, так как среди вас нет никого, у кого он на совести".

Вставка. Вставкой называется замечание, которое делается мимоходом. Ее функция — приобщить слушателя к моменту высказывания ("...но, возможно, вы еще не полностью разделяете мой взгляд, поэтому я хочу привести вам дальнейшие доказательства...").

Все перечисленные здесь средства взаимодействуют друг с другом посредством многообразных связей, причем подчас одно средство "встроено" в другое. Следует иметь в виду, что не рекомендуется применять их слишком кучно, чтобы они не потеряли своей силы. Многие из выступающих применяют эти средства неосознанно, но при подготовке речи их нужно сознательно "встраивать". Ораторские приемы должны быть представлены в речи в полном объеме.

Немаловажно и то, как закончить выступление. Это объясняется тем, что слушатели, скорее всего, будут дольше помнить заключительные фразы. Никогда нельзя заканчивать выступление словами: "Вот приблизительно все, что я хотел сказать по этому вопросу. Так что, пожалуй, на этом я закончу".

В выступлении следует стараться избегать речевых ошибок. Иногда бывает достаточно двух-трех ошибок, чтобы составить мнение об уровне выступающего; особенно опасны в этом отношении неправильные ударения, которые сразу представляют человека в невыгодном свете.

Никто не может полностью избежать обмолвок, поэтому из-за мелких грамматических оплошностей не стоит вносить поправки. Обмолвки случаются даже у лучших ораторов.

Неприятное впечатление на слушателей производят канцеляризмы ("дежурные" фразы) типа: "охватить мероприятием...", "уделить должное внимание...", "в настоящий момент...". Очень много мучений добавляет выступающим слово "вопрос": его ставят, заостряют, касаются, тормозят, затрагивают, регулируют, утрясают, проваливают и "утрамбовывают". Избавляйтесь от слов-паразитов: "так сказать", "понимаете", "значит", "вот".

Задумайтесь над своим словарным запасом. Так, по данным психологов, ребенок использует 3600 слов, 14-летний подросток — 9000, взрослый среднего образовательного уровня — 11 700 слов, а человек "повышенной интеллигентности" — до 13 500 слов. Словарь языка А.С. Пушкина составляет 21 200 слов.

Для восприятия звучания и смысла слова требуется не более одной секунды. Если слова неизвестные, то количество необходимого времени увеличивается. Выступая перед аудиторией, необходимо рассчитывать, что человек "схватывает" звуковую и смысловую сторону речи со скоростью 60—70 слов в минуту. Слушая докладчика, иногда приходится выполнять тройную работу: воспринимать мысли оратора; "переводить их на русский язык", если

выступающий говорит вяло, невнятно, не выговаривая какие-то звуки; вникать в смысл речи. Такое выступление слушать очень утомительно: ослабляется внимание, мы перестаем слушать и с нетерпением ожидаем окончания. Помните об этом, когда сами поднимаетесь на трибуну.

Следует знать, что активно слушать человек может в среднем 15 минут. Затем необходимо сделать паузу или небольшое отступление, привести какой-нибудь любопытный факт. Кроме того, необходимо помнить о роли жеста в публичном выступлении. По мнению некоторых исследователей, жест в выступлении несет около 40% информации. С этим утверждением можно согласиться или не согласиться, но попробуйте во время выступления держать руки "по швам", забыв о жесте, и вы сразу же ощутите "деревянную" сухость голоса, скованность мыслей.

Можно привести один интересный пример. В одну церковь постоянно (каждое воскресенье) приходил старый мастер-ремесленник. Он был почти глух, но, тем не менее, регулярно приходил и садился на первую скамейку перед кафедрой. Пастор во время проповеди увлеченно жестикулировал руками, кистями рук, всем телом и говорил для этого слушателя особенно громко. В один прекрасный день проповедник воскликнул: "Но это поистине замечательно, что вы так прилежно посещаете все мои богослужения. Надеюсь, вы поняли все, что я сказал?" — "Господин пастор, — ответил старик, — с пониманием дело обстоит так, что я не понял ни слова, но мне очень нравится на вас смотреть!" Этот пример показывает, что когда вы выступаете, у вас имеются не только слушатели, но и зрители. Однако лишь глухие рады такой чрезмерной жестикуляции.

КАК ЗАВОЕВАТЬ ВНИМАНИЕ АУДИТОРИИ. С.Джонсон, один из великих сатириков, как-то сказал о своем современнике: "Он не только скучен сам по себе, но и одним своим видом нагоняет тоску на окружающих". Это высказывание можно считать справедливым по отношению ко многим выступающим. Очень часто все становится ясно уже после первого произнесенного предложения, и если оно неудачное, то привлечь внимание слушателей становится невозможным.

Много пишут и говорят о "личности оратора", о том, что от него требуется, каким он должен быть (эрудиция, культура и т.д.). Но мы не имеем в виду реальную личность, выступающую перед аудиторией. Речь идет о конструировании нужного оратору образа, о том впечатлении, которое оратор своей речью производит на слушателей. Он может выступать в роли лидера или трибуна, в роли человека, как бы советующегося с аудиторией, информирующего аудиторию, в роли комментатора событий и т.п. Это вопрос стратегии.

В стратегии ораторского искусства начало выступления имеет важное значение.

Так, Гораций, знаменитый римский поэт, высказал такую мудрую мысль: "Тот, кто хорошо начал, может считать свое дело выполненным наполовину".

Первое впечатление слушателей должно быть позитивным, вселять уверенность, что время не будет зря потеряно. В литературе часто можно встретить перечень приемов, которые помогают выступающему сразу привлечь внимание, заинтересовать слушателей. Можно начать с яркого эпизода, нарисовать картину, дать афоризм, цитату, начать с парадокса. Однако несомненно, что они не являются характеристиками вступления. Образное описание ценно в любой части речи.

Аристотель в "Риторике", как бы предвидя современные споры, писал: "Обязанность возбуждать внимание слушателей, когда это нужно, лежит одинаково на всех частях речи, потому что внимание ослабевает во всех других частях скорее, чем в начале. Поэтому смешно помещать (это старание) в начале, когда все слушают с наибольшим вниманием".

Яркое начало в значительной степени теряет свое значение (и даже вредит), будучи самодовлеющим. Интерес слушателей должен увеличиваться, каждая последующая часть должна быть сильнее предыдущей. На практике приходится нередко сталкиваться с обратным — с эффектным, поражающим воображение началом, и "серым" продолжением. Подобрать один яркий пример, цитату, образ нетрудно. Гораздо сложнее организовать все изложение.

Тема 5.2. ГРУППОВЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ФЕНОМЕНЫ И ИХ УЧЕТ В ПРАКТИКЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Характеристики психологических феноменов, характерных для презентаций и публичных выступлений. Причины их возникновения. Работа выступающего с этими феноменами. Динамический взрыв.

Тема 5.3. УПРАВЛЕНИЕ ВНИМАНИЕМ СЛУШАТЕЛЕЙ И РЕГУЛИРОВАНИЕ «ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ГРАДУСА» АУДИТОРИИ.

Стили взаимодействия с аудиторией. Особенности фокусирования и поддержания внимания слушателей. Приемы, позволяющие создавать необходимый эмоциональный фон и управлять им во время презентации / публичного выступления.

ВОЗЬМИТЕ НА ЗАМЕТКУ

Когда Вы чувствуете беспокойство, нервничаете, помните о том, что:

1. Ваш страх - это совершенно нормальное состояние. Тот факт, что Вы беспокоитесь, объясняется тем, что Вы прежде всего человек.
2. Ораторы никогда не умирают во время выступлений и даже не падают в обморок.
3. Ваша аудитория подсознательно настроена на Ваш успех.
4. Хорошо подготовленные ораторы практически всегда проводят прекрасные презентации и выступления.
5. С опытом ваша чрезвычайная нервозность пройдет.

6. Страх, который испытывают ораторы, со стороны не виден. Очень редко перед аудиторией предстает оратор с дрожащими коленками и пылающим лицом.
7. Волнение, которое Вы испытываете в начале своего выступления, очень полезно. Ораторы, которых больше не волнует аудитория, вряд ли чего-то стоят. Используйте энергию своего беспокойства для усиления впечатления, которое Вы производите на людей, и для адекватной передачи информации.

Тема 5.4. «СЛОЖНЫЕ» УЧАСТНИКИ И РАБОТА С НИМИ.

Категории участников, их поведенческие проявления, причины возникновения нежелательных реакций. Работа выступающего со «сложными» участниками.

Клакеры.

РАБОТА С ТРУДНЫМИ УЧАСТНИКАМИ. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ АУДИТОРИИ

Самое простое, что вы сможете сделать в сложной для вас ситуации это изменить свое восприятие «трудных» участников.

Для этих целей подходят следующие упражнения. Первое называется **«Кто в клетке?»**

Просто поймите, что не зрители пришли на вас смотреть, как в зоопарк, а вы идете смотреть, как они будут себя вести. Напоминайте себе об этом в ходе всего выступления. Наблюдайте за публикой, подмечайте забавные моменты.

Второе упражнение из арсенала спецслужб. Если в зале находятся значимые для вас персоны, нет ничего лучше приема **«Зайчики»**. Особенно если вы побаиваетесь того, что они станут мешать вам во время выступления, высказывать недовольство, задавать каверзные вопросы. Минут на пять закройте глаза и представьте, что выступать вам предстоит не перед людьми, а перед настоящими зайчиками. Беленькими такими, пушистыми, с розовыми губками.

И настройтесь на то, что если зайки себя будут хорошо вести, вы будете добры к ним. Но если какой-нибудь попрыгайка станет мешать вашему выступлению, вы его прямо на сцене отшлепаете по розовой попке. Потом он будет сидеть в зале и горько плакать от боли и стыда, закрывая глазки пушистыми ушками. А остальные зайки притихнут и не посмеют пикнуть, пока вы на сцене. Представьте в деталях ушки заек, в которых на просвет видны венки. Представьте, как смешно они дергают своими носиками. Увидьте их бегающие глазки. Вам станет легче.

Помните, как вы сдавали экзамены? Стоит вам начать говорить, как сразу становится легче.

Ответы на вопросы аудитории

Вопросы/ответы - это такая игра, в которой не должно быть проигравших. И пострадавших. Но как быть, если у вас возникает ощущение, будто на вас нападают. Вам, естественно, хочется защищаться и дать сдачи. Увы, если вы решили стать звездой публичных выступлений, вам придется отказывать себе в этом удовольствии.

- **Первое и главное: расстаньтесь с заблуждением, будто вы обязаны отвечать на все вопросы, задаваемые из аудитории. Вы не должны знать**

всего на белом свете и даже всего в вашей профессии. Вы можете не ответить на вопрос не только потому, что не знаете ответа, а и потому, что считаете просто нецелесообразным отвечать на него. Даже если причина в вашей некомпетентности, честное признание недостатка у вас информации гораздо лучше повлияет на вашу репутацию, чем попытки выкрутиться и создать видимость компетентности. Мы же с вами поговорим о том, как сделать, чтобы уйти от ответа таким образом, чтобы не только не навредить общему впечатлению, но и улучшить его.

- **Никогда не заявляйте, что не хотите отвечать на вопрос.** Это будет честно, но вряд ли эта честность будет по достоинству оценена публикой. Лучше сказать: «У меня сейчас нет информации по этому вопросу...» или «Мне не хотелось бы выдавать непроверенную информацию...». Если спрашивающий настаивает или если вы уже восьмой раз отвечаете, что и по этому вопросу у вас недостаточно информации, используйте старый прием: запишите вопрос и пообещайте задавшему его, что свяжетесь с ним в течение 24 часов и сообщите ответ. Попросите его визитку или запишите номер телефона. Это эффектно выглядит, указывает на то, какую значимость вы придаете вопросам, прозвучавшим из зала, и позволяет продвинуться дальше, уйдя из опасной зоны. Излишне говорить, что владеющие этим приемом почти никогда не перезванивают и не сообщают, что им удалось узнать в течение суток. Но аудитории, принимающей решение, этого никогда не узнать.
- **Если вы все же выдали непроверенную информацию,** ошиблись в цифрах или фактах, не спорьте с аудиторией и не оправдывайтесь. Ведите себя, как настоящий мужчина ведет себя с женщиной: сразу признайте свою ошибку и сделайте комплимент заметившему ее.

Что делать, если кто-то выражает несогласие с вашей точкой зрения или подвергает сомнению сообщенную вами информацию?

Выслушайте его внимательно. Сохраняйте с ним зрительный контакт на протяжении всего его выступления. Мимикой и кивками головы показывайте, что его точка зрения важна и для вас, и для всего мероприятия. Затем переходите к ответу. Никогда не возражайте в оскорбительной манере (тут обязательно начнется катавасия, на которую вас, возможно, и провоцируют).

Начните ответ с фразы: «Спасибо за острый вопрос», «Да, вам палец в рот не клади. Рад, что вы сегодня с нами» или «Проблема, о которой вы говорите, действительно существует». А дальше... применяете банальный студенческий прием: говорите на ту тему и выдавайте ту информацию, которую знаете или которую считаете нужной, например: «Но чтобы разобраться в вашем вопросе, нужно рассказать вот о чем...».

Откровенно говоря, зачастую задающий подобные вопросы вовсе не хочет получить ваш ответ. Его, скорее, интересуют лавры оратора. Он стремится снискать себе легкую славу, проехавшись на вашей шее. Это важно понимать. Это такой интеллектуальный терроризм. Получив свою порцию внимания (позитивного или негативного - им не важно), они уже не смогут остановиться.

Лучше станьте их союзниками. Обратите внимание зала на глубину, широту познаний задавшего вопрос и т.д.

Если вы предполагаете, что вам могут быть заданы неудобные вопросы, можно сделать прививку особой вакцины от них. Пойдем от противного. Некоторые, увы, хорошо знают, что если хочешь побыстрее схлопотать по физиономии от уличных хулиганов, нужно крикнуть им: «Не бейте меня!». Если хотите, чтобы незнакомый ребенок убежал от вас, нужно твердо сказать ему: «Ну-ка, быстро иди сюда!». Сила действия равна силе противодействия. Таким образом, мы переходим к ответам на вопросы следующей, например, фразой: «А теперь, пожалуйста, задавайте вопросы. И пожалуйста, поострее» или «Рад буду ответить на ваши вопросы. Особенно на каверзные».

Бывает и так, что из-за волнения или из-за отсутствия навыка изъясняться публично кто-нибудь из публики **задает маловразумительный вопрос**. В каждом конкретном случае, в зависимости от ситуации, вы можете выбрать один из следующих вариантов:

- попросите повторить вопрос: скорее всего, он станет короче и вразумительнее;
- повторите сами вопрос так, как вы его поняли;
- попросите несколько минут на размышление (продолжая параллельно отвечать на другие вопросы), за это время либо вы найдете что ответить, либо аудитория забудет о вопросе.

Что делать, если задают сразу по два-три-четыре вопроса? Сойти с ума. Ибо удержать в голове сразу несколько вопросов невозможно даже опытному оратору. Впрочем, есть еще

один вариант: заранее позаботьтесь, чтобы этого не случилось. Во время выступления вы капитан и можете задавать свой регламент. Если вы предполагаете большое количество вопросов, скажите в самом начале: «Мы знаем, что количество желающих задать вопросы велико, а время моего выступления ограничено, потому прошу вас задавать только по одному вопросу. Как поступить, если вместо вопроса следует «самовыражение» слушателя, например, такое: «Должен вам сказать, что не согласен с вами, и хотел бы пояснить свою позицию по обсуждаемому нами вопросу...»? Можно прервать монолог разъяснением того, что форма проведения мероприятия не предполагает дискуссию или даже обмен мнениями. Еще лучше произнести короткую фразу: «Итак, ваш вопрос!». Как правило, достаточно использовать ее один раз.

Порядок задавания вопросов регулируется очередностью поднятия рук. Это вы и так знаете. Важно не допускать никаких нарушений регламента. **Что делать если нет вопросов?**

Бывает и такое, что вопросов нет. Вы стоите и улыбаетесь, а в зале гробовое молчание.

Помогите аудитории. Есть несколько способов:

- Подтолкните словами, сказанными с добродушной, одобряющей улыбкой: «Пожалуйста, первый вопрос... и та-а-ак...».

- Заметив малейшее движение кого-либо из слушателей, тут же давайте ему слово. Скорее всего, он колеблется, задать ему вопрос сейчас или позднее.

- Перед началом выступления попросите кого-то из знакомых (или даже незнакомых) задать первый вопрос для затравки. Можете даже попросить задать какой-то конкретный вопрос.

- Если не получилось первое и не предусмотрели третье, используем «бородатый» прием: «Часто спрашивают...» или «Перед началом выступления мне задали вот какой интересный вопрос...».

Ответы на вопросы могут полностью изменить впечатление от выступления. Поэтому, отвечая, делайте следующее:

- Если даже вам уже с первых слов стало понятно, в чем суть вопроса, не перебивайте спрашивающего, не начинайте отвечать, не дослушав, не торопите его. Это оскорбительно не только для вашего визави, но и для всей аудитории. В крайнем случае, если он уж слишком многословен, можно жестом и мимикой показать, что пора переходить к сути. Можете даже сказать: «Итак...» или «Таким образом...» с повышающейся интонацией. Вежливо, черт возьми!

- Ответ не должен по продолжительности конкурировать с основным выступлением. Старайтесь ответить на вопрос настолько кратко, насколько это возможно. В идеале это должна быть одна фраза. Слишком продолжительные ответы гасят энтузиазм и отбивают охоту спрашивать.

- Если вопрос задан нечетко или тихо, его необходимо повторить для всех. Лучше, если так вы будете поступать всегда. Не забывайте, что чаще всего спрашивающий стоит лицом к вам и спиной к аудитории. Если хотите, чтобы вас внимательно слушали все, кратко повторите вопрос.

И самое важное: нельзя наказывать за вопросы, нельзя не поощрять за них. Если вопрос был задан, независимо от его содержания поблагодарите спрашивающего хотя бы взглядом. Отвечая на вопрос, постоянно возвращайтесь взглядом к спросившему. После ответа удостоверьтесь, удовлетворен ли спросивший ответом. Только не злоупотребляйте надоевшей уже фразой: «Я ответил на ваш вопрос?» Будьте оригинальнее - ищите синонимы. Или просто посмотрите вопросительно и проследите реакцию. Очень стимулирует поступление новых интересных вопросов оценивание оратором. Здесь тоже нужно учесть, что чувствительность к безликой оценке «Хороший вопрос!» у публики почти нулевая. Иногда это может даже дать отрицательный эффект. У аудитории может сложиться впечатление, что вы используете дешевые манипулятивные приемы и проявляете неискренность. Так оценивают вопрос, о котором больше нечего сказать. Вы можете сами предложить целую гамму вариантов оценки. Попытаюсь вас опередить. Итак: «Какой необычный вопрос!», «Вы задаете очень актуальный вопрос...», «О, какой неожиданный вопрос!», «Слушайте, такого острого вопроса я еще никогда не получал...», «Да у вас просто нокаутирующие вопросы!!!», «Ваш вопрос звучит как комплимент», «Какой приятный вопрос!», «Смелый вопрос», «О, наконец прозвучал этот долгожданный вопрос!». Теперь ваша очередь...

Не бойтесь оценивать вопрос негативно: «Острый» и т. д. Это лучше, чем никакой оценки. Помните, что у аудитории женская психология. А для женщины нет ничего более страшного, чем безразличие.

Как быть, если вопрос действительно оказался настолько острым, что поставил вас в тупик? Или вывел из равновесия? Или смутил? Не исключено, что именно этого и хотел спрашивающий. Ваше положение будет тем более комично, чем старательнее вы попытаетесь скрыть ваши ощущения. Самый сильный ход - прямо признаться в том, что вы смущены. Только не говорите: «Я смущен» или «Я растерялся». Перенесите акцент на «виновника» вашего состояния: «Вы знаете, должен признаться, вы меня заставили смутиться...», «Э, да вы, кажется, загнали меня в угол», «Должен признаться, вы умеете вести дебаты, - я уже почти в нокауте».

Дополнительные техники при работе с каверзными вопросами

Неприятные вопросы и как нужно на них реагировать

Провокационный вопрос

Многие вопросы задаются именно для того, чтобы загнать Вас в тупик. Подобными вопросами-ловушками являются, например, те, на которые Вы должны дать конкретный ответ: «да» или «нет». Допустим, слушатель спросил Вас: «Собираетесь ли Вы приобрести сталелитейный завод? Да или нет?». Сохраняйте спокойствие. Ответьте так, чтобы скорректировать высказанное в вопросе предположение: «Речь идет не о его приобретении, а о слиянии. А это запланировано уже на этот год, это правда». Или же просто не дайте вовлечь себя в игру в «Да или Нет», и ответьте уклончиво: «Как Вы знаете, в настоящий момент ситуация в данной отрасли весьма напряженная, поэтому наше решение зависит от многих, пока еще не выясненных вопросов». Прислушайтесь к политикам. Они в совершенстве владеют этой техникой.

Вопрос-нападение

Допустим, что спрашивающий хочет «атаковать» Вас и подвергнуть критике Вашу точку зрения. И с этой целью он предпринимает нечто, что, как он полагает, «зацепит» Вас, спровоцирует и, в конце концов, Вы сами загоните себя в тупик: «Вы считаете, что с Вашим консервативным подходом к вопросу мы сможем решить стоящие сегодня перед Вами проблемы?». Вы ни в коем случае не должны отвечать: «Да, я так считаю», потому что в таком случае Вы признаете, что Ваши подходы и методы консервативны, т.е. давно устарели. Вместо этого задайте встречные вопросы: «Что Вы понимаете под консервативностью? На каком основании сделано заключение, что мой подход консервативен?».

Что было бы, если...?

Гипотетический вопрос тоже может испортить все Ваше выступление. Например: «Скажите, пожалуйста, что будет, если через пять лет этой болезнью будут страдать два процента населения, поможет ли нам в таком

случае предложенное Вами сегодня решение данной проблемы?» Ответьте следующим образом: «Никто из нас не может с точностью сказать, что будет через пять лет. И какие решения станут правильными, мы увидим позже».

Бесконечный вопрос

Многие вопросы заключают в себе еще около пяти, а то и десяти дополнительных вопросов. Не отчаивайтесь. Наоборот: ответьте на те вопросы (один или два), которые Вам больше нравятся. И если спрашивающий останется недоволен, то предложите ему поговорить на эту тему с Вами лично, но только после мероприятия. Скажите ему, что другие тоже хотят задать свои вопросы и получить на них ответы, а Ваша задача — предоставить им такую возможность.

Вопрос-рефрен

Есть люди, которые не слушают Вас или просто не хотят слушать. Последние часто задают вопросы, которые до них уже задавали и на которые Вы уже отвечали. При этом они непременно хотят получить ответ. Оставайтесь любезны, но при этом не раздражайте остальных слушателей, отвечая еще раз на уже рассмотренный ранее вопрос, особенно если это занимает много времени. Попросите спрашивающего задать Вам этот же вопрос в перерыве. Но, может быть, Вы не хотите быть столь любезным с этим слушателем и с гораздо большим удовольствием выпили бы кофе в буфете. В таком случае просто скажите ему: «Этот вопрос уже задавался. Пожалуйста, не обижайтесь и поймите, что сейчас я должен перейти к новым вопросам».

Тема 5.5. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ УЧАСТНИКОВ. ВЫХОД ИЗ КОНТАКТА, ПОСТАНОВКА «ЭМОЦИОНАЛЬНОЙ ТОЧКИ».

Особенности завершающего этапа презентации / публичного выступления. Работа выступающего с вопросами аудитории. Выход из контакта.

Заканчивайте выступление, но не говорите о том, что вы заканчиваете. Приведем некоторые варианты возможного завершения выступления:

- 1) сделайте краткое резюме высказанных вами положений;
- 2) сделайте слушателям подходящий комплимент;
- 3) вызовите улыбку или смех;
- 4) процитируйте подходящие поэтические строки;
- 5) создайте кульминацию.

Подготовьте хорошее начало и хорошее окончание выступления и сделайте так, чтобы они были связаны друг с другом. Всегда заканчивайте свое выступление прежде, чем ваши слушатели захотят этого.

Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

Тема 5.6. АНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ.

Технология подведения итогов проведенной презентации / публичного выступления для оценки достижения поставленных целей, выявления сильных сторон и проведения «работы над ошибками».

II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 1. ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1.1. ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ - ОСОБЫЙ ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ И РЕЧЕВОЙ ПРАКТИКИ

Понятие профессиональной коммуникации. Отличительные особенности презентаций и публичных выступлений от других форм профессиональной коммуникации.

Тема 1.2. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА

Ораторское искусство с древнейших времен до наших дней. Известные ораторы прошлого и наши современники, секреты их мастерства. Презентации и публичные выступления в профессиональной деятельности практического психолога.

Тема 1.3. СТРАТЕГИИ, УСТАНОВКИ И ПОДХОДЫ В ДЕЛОВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Стратегии профессионального взаимодействия - их преимущества и ограничения применительно к конкретным условиям и ситуациям. Предпосылки эффективного взаимодействия как решения трех задач: организации себя, организации другой стороны и организации коммуникативной ситуации в целом.

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА К ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Тема 2.1. ВЫРАБОТКА ЦЕЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Цель как образ желаемого результата в категориях изменений в участниках (слушателях). Критерии эффективности выступления перед аудиторией: «Как я пойму, что достиг целей презентации (выступления)?»

Тема 2.2. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТИРУЮЩЕЙ, СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ И ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ СОСТАВЛЯЮЩИХ.

Структура выступления. Составляющие эффективной презентации / публичного выступления. Алгоритм планирования и подготовки презентации / публичного выступления с учетом технологических и психологических факторов. Наброски к выступлению. Метод «Ментальные карты Т. Бузана».

Тема 2.3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ.

Презентационные материалы как составной элемент успешной презентации / публичного выступления. Принципы оформления слайдов и других презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия.

РАЗДЕЛ 3. ВЫСТУПАЮЩИЙ КАК ЛИЧНОСТЬ, ОРАТОР, ПРОФЕССИОНАЛ В ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

Тема 3.1. ВЕРБАЛЬНЫЙ (СЛОВЕСНЫЙ, ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ) И ГАБИТАРНЫЙ (ВНЕШНИЙ, ОСЯЗАЕМЫЙ) ИМИДЖ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Понятие имиджа. Виды имиджформирующей информации. Слагаемые имиджа. Особенности и принципы грамотного формирования имиджа выступающего. Внешность как источник мнения о выступающем.

Тема 3.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТИЛЬ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Слагаемые индивидуального стиля выступающего. Инструменты создания необходимого образа выступающего в аудитории. Содержательное наполнение личностного, ораторского и профессионального компонентов.

Тема 3.3 РОЛЕВОЙ РЕПЕРТУАР ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Спектр позиционирования выступающего в аудитории («ролевой веер» презентатора). Понятие маски. Архетипические, сценарные и ролевые маски.

Влияние особенностей аудитории, ситуации взаимодействия и других факторов на выбор ролевой позиции выступающего.

Тема 3.4 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ И ФИЗИЧЕСКИЕ НАСТРОЙКИ, РАБОЧЕЕ СОСТОЯНИЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО И УПРАВЛЕНИЕ ИМ В ПРОЦЕССЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АУДИТОРИЕЙ.

Психологические настройки выступающего на контакт с аудиторией. Инструменты саморегуляции до, во время и после выступления для предотвращения психологического выгорания и повышения эффективности работы с участниками.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ И ЭКСПРЕССИВНАЯ (ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ) СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Тема 4.1. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕЧИ.

Язык как знаковая система; реально существующая знаковая система, используемая в некотором социуме, в некоторое время и в некотором пространстве; естественный человеческий язык в оппозиции к искусственным языкам и языку животных.

Достоинства речи (по Лейбницу и Диогену Лаэртскому).

Коммуникативные функции речи.

Соотношение стилей речи.

Тема 4.2. ПСИХОЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СМЫСЛА СООБЩЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УСТОЙЧИВОСТИ КОНТАКТА С АУДИТОРИЕЙ.

Основы психолингвистики. Текст и подтекст выступления. Классификация видов психологического влияния. Баланс рационального и эмоционального в речи выступающего.

Тема 4.3. СРЕДСТВА ВЫРАЗИТЕЛЬНОСТИ РЕЧИ.

Основные стилистические фигуры: инверсия, конверсия, антитеза, риторический вопрос, риторическое обращение, восклицание. Эпитеты, сравнения и тропы.

Метафоры и аллегории как тропы, их конструирование и использование в презентации, публичном выступлении.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО С АУДИТОРИЕЙ

Тема 5.1. УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА С АУДИТОРИЕЙ; МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА КОНСТРУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Приемы установления контакта с аудиторией.

Особенности мотивации различных участников на конструктивное взаимодействие во время презентации / публичного выступления.

Тема 5.2. ГРУППОВЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ФЕНОМЕНЫ И ИХ УЧЕТ В ПРАКТИКЕ ВЫСТУПАЮЩЕГО.

Характеристики психологических феноменов, характерных для презентаций и публичных выступлений. Причины их возникновения. Работа выступающего с этими феноменами. Динамический взрыв.

Тема 5.3. УПРАВЛЕНИЕ ВНИМАНИЕМ СЛУШАТЕЛЕЙ И РЕГУЛИРОВАНИЕ «ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ГРАДУСА» АУДИТОРИИ.

Стили взаимодействия с аудиторией. Особенности фокусирования и поддержания внимания слушателей. Приемы, позволяющие создавать необходимый эмоциональный фон и управлять им во время презентации / публичного выступления.

Тема 5.4. «СЛОЖНЫЕ» УЧАСТНИКИ И РАБОТА С НИМИ.

Категории участников, их поведенческие проявления, причины возникновения нежелательных реакций. Работа выступающего со «сложными» участниками. Клакеры.

Тема 5.5. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ УЧАСТНИКОВ. ВЫХОД ИЗ КОНТАКТА, ПОСТАНОВКА «ЭМОЦИОНАЛЬНОЙ ТОЧКИ».

Особенности завершающего этапа презентации / публичного выступления. Работа выступающего с вопросами аудитории. Выход из контакта.

Тема 5.6. АНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ.

Технология подведения итогов проведенной презентации / публичного выступления для оценки достижения поставленных целей, выявления сильных сторон и проведения «работы над ошибками».

III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПСИХОЛОГИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

1. Понятие о профессиональной коммуникации
2. Отличительные особенности презентаций и публичных выступлений от других форм профессиональной коммуникации
3. История становления и развития ораторского мастерства
4. Презентации и публичные выступления в профессиональной деятельности практического психолога
5. Стратегии профессионального взаимодействия - их преимущества и ограничения применительно к конкретным условиям и ситуациям
6. Предпосылки эффективного взаимодействия
7. Цель как образ желаемого результата в категориях изменений в участниках (слушателях)
8. Критерии эффективности выступления перед аудиторией
9. Структура выступления
10. Составляющие эффективной презентации / публичного выступления
11. Алгоритм планирования и подготовки презентации / публичного выступления с учетом технологических и психологических факторов
12. «Наброски» к выступлению. Метод «Ментальные карты Т. Бузана»
13. Презентационные материалы как составной элемент успешной презентации / публичного выступления
14. Принципы оформления слайдов и других презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия
15. Понятие имиджа. Виды имиджформирующей информации
16. Особенности и принципы грамотного формирования имиджа выступающего. Внешность как источник мнения о выступающем
17. Слагаемые индивидуального стиля выступающего. Инструменты создания необходимого образа выступающего в аудитории
18. Ролевой репертуар выступающего
19. Понятие маски. Архетипические, сценарные и ролевые маски.
20. Влияние особенностей аудитории, ситуации взаимодействия и других факторов на выбор ролевой позиции выступающего
21. Психологические настройки выступающего на контакт с аудиторией.
22. Инструменты саморегуляции для предотвращения психологического выгорания и повышения эффективности работы с участниками
23. Соотношение стилей речи
24. Текст и подтекст выступления
25. Классификация видов психологического влияния
26. Баланс рационального и эмоционального в речи выступающего
27. Средства выразительности речи

28. Основные стилистические фигуры: инверсия, конверсия, антитеза,

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

- риторический вопрос, риторическое обращение, восклицание
30. Эпитеты, сравнения и тропы
 31. Метафоры и аллегории: понятие, конструирование и использование в презентации, публичном выступлении
 32. Приемы установления контакта с аудиторией
 33. Особенности мотивации различных участников на конструктивное взаимодействие во время презентации / публичного выступления
 34. Характеристики психологических феноменов, характерных для презентаций и публичных выступлений. Причины их возникновения
 35. Работа выступающего с групповыми феноменами. Динамический взрыв.
 36. Стили взаимодействия с аудиторией
 37. Особенности фокусирования и поддержания внимания слушателей
 38. Приемы создания эмоционального фона
 39. «Сложные» участники и работа с ними
 40. Особенности завершающего этапа презентации / публичного выступления.
 41. Работа выступающего с вопросами аудитории. Выход из контакта.
 42. Технология подведения итогов проведенной презентации / публичного выступления

Критерии оценок результатов учебной деятельности:

систематизированные и полные знания по всем разделам учебной программы дисциплины «Психология презентаций и публичных выступлений»;

использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

владение практическим инструментарием учебной дисциплины «Психология презентаций и публичных выступлений», умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины «Психология презентаций и публичных выступлений»;

самостоятельная работа на семинарских, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Трусъ, А.А. Публичные выступления: психологический аспект / А.А. Трусъ. - Минск: Элайда, 2011. - 152 с.
2. Гандапас, Р.И. Презентационный конструктор / Р.И. Гандапас. - М.: Вершина, 2006. - 192 с
3. Сидоренко, Е.В.. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии Е.В. Сидоренко. - СПб.: Речь, 2002. - 208 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Вагапова, Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах / Д.Х. Вагапова. М.: Цитадель, 1999. 460 с.
2. Панасюк, А.Ю. Как убеждать в своей правоте: Современные психотехнологии убеждающего воздействия / А.Ю. Панасюк. - М.: Дело, 2001. 312 с.
3. Сидоренко, Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию / Е.В. Сидоренко. - СПб.: Речь, 2001. - 256 с.
4. Соловьева, Л. Говори свободно. Создавая совершенный голос / Л. Соловьева. - М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. 480 с.

к Инструкции по оформлению
диссертации, автореферата и
публикаций по теме диссертации

а) Примеры описания самостоятельных изданий

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Котау, А.І. Псторыя Беларуа і сусветная цывілізацыя / А.І. Котау. - 2-е выд. -Мшск : Энцыклапедыкс, 2003. - 168 с.
	Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В. Шотт, В. А. Шотт. -Минск : Асар, 2004. - 525 с.
	Чикатуева, Л.А. Маркетинг : учеб. пособие / Л.А. Чикатуева, Н.В. Третьякова ; под ред. В.П. Федько. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 413 с.
	Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская ; под ред. А.Е. Дайнеко. - Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. - 323 с.
Четыре и более авторов	Культурология : учеб. пособие для вузов / СВ. Лапина [и др.] ; под общ. ред. СВ. Лапиной. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2004. - 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И.С. Андреев [и др.] ; под общ. ред. Г. А. Василевича. - Минск : Амалфея, 2000. - 1071 с.
	Основы геологии Беларуси / А.С Махнач [и др.] ; НАЛ Беларуси, Ин-т геол. наук ; под общ. ред. А.С. Махнача. - Минск, 2004. - 391 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь ; сост. А.В. Филипович. - Минск : Лоранж-2, 2004. - 393 с.
	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол.: Л.М. Александрович [и др.]. - Минск : Юнипак, 2004. - 202 с.
	Военный энциклопедический словарь / М-во обороны Рос. Федерации, Ин-т воен. истории ; редкол.: А.П. Горкин [и др.]. - М. : Большая рос. энцикл. : РИПОЛ классик, 2002. - 1663 с.
Многотомное издание	Псторыя Беларуа : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і шш.]. -Мшск : Экаперспектыва, 2000-2005. - 6 т.
	Псторыя Беларуа : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і шш.]. -Мшск : Экаперспектыва, 2000-2005. - Т. 3 : Беларусь у часы Рэчы Паспалггай (XVII-XVIII ст.) / Ю. Бохан [і шш.]. - 2004. - 343 с. ; Т. 4 : Беларусь у складзе Расшскай іМпербіі (канец XVIII-пачатак XX ст.) / М. Ві4 [і шш.]. -2005. - 518 с.

Характеристика источника	Пример оформления
	Багдановіч, М. Поуны збор творау : у 3 т. / М. Багдановіч. - 2-е выд. -Мшск : Беларус. навука, 2001. - 3 т.
Отдельный том в многотомном издании	Псторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і шш.]. -Мшск : Экаперспектыва, 2000-2005. - Т. 3 : Беларусь у часы Рэчы Паспалгай (XVII-XVIII ст.) / Ю. Бохан [і шш.]. - 2004. - 343 с.
	Псторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і шш.]. -Мшск : Экаперспектыва, 2000-2005. - Т. 4 : Беларусь у складзе Расшскай імперыі (канец XVІІ-пачатак ХХ ст.) / М. Біч [і шш.]. - 2005. -518 с.
	Багдановіч, М. Поуны збор творау : у 3 т. / М. Багдановіч. - 2-е выд. -Мшск : Беларус. навука, 2001. - Т. 1 : Вершы, паэмы, пераклады, наследаванш, чарнавыя наюды. - 751 с.
	Российский государственный архив древних актов : путеводитель : в 4 т. / сост.: М.В. Бабич, Ю.М. Эскин. - М. : Археогр. центр, 1997. - Т. 3, ч. 1.-720 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). - Минск : Амалфея, 2005. - 48 с.
	Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : офиц. текст. - М. : Юрист, 2005. - 56 с.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-3 : с изм. и доп. : текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. - Минск : Дикта, 2004. - 59 с.
	Инвестиционный кодекс Республики Беларусь : принят Палатой представителей 30 мая 2001 г. : одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г. : текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. - Минск : Амалфея, 2005. - 83 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси : к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАЛ Беларуси : сб. науч. ст. / НАЛ Беларуси, Центр, науч. б-ка ; редкол. : Н.Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. -Минск, 2004. - 174 с.
	Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости : сб. науч. ст. / НАЛ Беларуси, Ин-т биохимии ; науч. ред. В.В. Лелевич. - Гродно, 2004. - 223 с.
Сборники без общего заглавия	Певзнер, Л. Английское в английском искусстве / Л. Певзнер ; пер. О.Р. Демидовой. Идеологические источники радиатора "роллс-ройса" / Э. Панофский ; пер. Л.Н. Житковой. - СПб. : Азбука-классика, 2004. - 318 с.
Материалы конференций	Глобализация, новая экономика и окружающая среда: проблемы общества и бизнеса на пути к устойчивому развитию : материалы 7 Междунар. конф. Рос. о-ва экол. экономики, Санкт-Петербург, 23-25 июня 2005 г. / С.-Петерб. гос. ун-т ; под ред. И.П. Бойко [и др.].-СПб., 2005.-395 с.
	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития : материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. /Гродн. гос. ун-т ; редкол.: О.Л. Толочко (отв. ред.) [и др.]. - Гродно, 2005. - 239 с.

Характеристика источника	Пример оформления
Инструкция	<p>Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками : утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04 : текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. - Минск : Дикта, 2004. -23 с.</p> <p>Инструкция по исполнительному производству : утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. - Минск : Дикта, 2005. - 94 с.</p>
Учебно-методические материалы	<p>Горбатов, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах : учеб. пособие / Н. А. Горбатов ; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. - Минск, 2005. - 183 с.</p> <p>Использование креативных методов в коррекционно-развивающей работе психологов системы образования : учеб.-метод, пособие : в 3 ч. / Акад. последиплом. образования ; авт.-сост. Н.А. Сакович. - Минск, 2004. - Ч. 2 : Сказкотерапевтические технологии. - 84 с.</p> <p>Корнеева, И. Л. Гражданское право : учеб. пособие : в 2 ч. / И. Л. Корнеева. - М. : РИОР, 2004. -Ч. 2. - 182 с.</p> <p>Философия и методология науки : учеб.-метод, комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.] ; под ред. А.И. Зеленкова. - Минск : Изд-во БГУ, 2004. - 108 с.</p>
Информационные издания	<p>Реклама на рубеже тысячелетий : ретросп. библиогр. указ. (1998-2003) / М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России ; сост.: В.В. Климова, О.М. Мещеркина. -М., 2004. - 288 с.</p> <p>Щадов, И.М. Технологическо-экономическая оценка экологизации угледобывающего комплекса Восточной Сибири и Забайкалья / И.М. Щадов. - М. : ЦНИЭИуголь, 1992. - 48 с. - (Обзорная информация / Центр, науч.-исслед. ин-т экономики и науч.-техн. информ. уголь, промети).</p>
Каталог	<p>Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р. Александрович [и др.] ; Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. - Минск, 1996. - 103 с.</p> <p>Памятные и инвестиционные монеты России из драгоценных металлов, 1921-2003 : каталог-справочник/ред.-сост. Л.М. Пряжникова. -М. : ИнтерКрим-пресс, 2004. - 462 с.</p>
Авторское свидетельство	<p>Инерциальный волнограф : а. с. 1696865 СССР, МКИ5 G 01 C 13/00 / Ю.В. Дубинский, Н.Ю. Мордашова, А.В. Ференц ; Казан, авиац. ин-т. -№ 4497433 ; заявл. 24.10.88 ; опубл. 07.12.91 //Открытия. Изобрет. -1991. -№45. - С. 28.</p>
Патент	<p>Способ получения сульфокатионита : пат. 6210 Респ. Беларусь, МПК7 С 08 J 5/20, С 08 G 2/30 / Л.М. Ляхнович, СВ. Покровская, И.В. Волкова, СМ. Ткачев ; заявитель Полоц. гос. ун-т. - № а 0000011 ; заявл. 04.01.00 ; опубл. 30.06.04 // Афшыйны бюл. / Нац. цэнтр штэлектуал. уласнасц. -2004. - № 2. - С. 174.</p>
Стандарт	<p>Безопасность оборудования. Термины и определения : ГОСТ ЕН 1070— 2003. -Введ. 01.09.04. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации : Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. -21 с.</p>

Характеристика источника	Пример оформления
Нормативно-технические документы	Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Порядок декларирования соответствия продукции. Основные положения = Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Порядок декларирования соответствия продукции. Основные положения : ТКП 5.1.03-2004. - Введ. 01.10.04. - Минск : Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. - 9 с.
	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов : РД РБ 03180.53-2000. - Введ. 01.09.00. - Минск : Госстандарт : Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. - 6 с.
Препринт	Губич, Л.В. Подходы к автоматизации проектно-конструкторских работ в швейной промышленности / Л.В. Губич. - Минск, 1994. - 40 с. -(Препринт / Акад. наук Беларуси, Ин-т техн. кибернетики ; №3).
	Прогноз миграции радионуклидов в системе водосбор - речная сеть / В.В. Скурат [и др.]. - Минск, 2004. - 51 с. - (Препринт / НАН Беларуси, Объед. ин-т энергет. и ядер. исслед. - Сосны ; ОИЭЯИ-15).
Отчет о НИР	Разработка и внедрение диагностикума аденовирусной инфекции птиц : отчет о НИР (заключ.) / Всесоюз. науч.-исслед. ветеринар, ин-т птицеводства ; рук. темы А.Ф. Прохоров. - М., 1989. - 14 с. - №ГР 01870082247.
	Комплексное (хирургическое) лечение послеоперационных и рецидивных вентральных грыж больших и огромных размеров : отчет о НИР / Гродн. гос. мед. ин-т ; рук. В.М. Колтонюк. - Гродно, 1994. - 42 с. - №ГР 1993310.
Депонированные научные работы	Влияние деформации и больших световых потоков на люминесценцию монокристаллов сульфида цинка с микропорами / В.Г. Клюев [и др.] ; Воронеж, ун-т. - Воронеж, 1993. - 14 с. - Деп. в ВИНТИ 10.06.93, № 1620-В93 // Журн. приклад, спектроскопии. - 1993. - Т. 59, № 3/4. - С. 368.
	Сагдиев, А.М. О тонкой структуре субарктического фронта в центральной части Тихого океана / А.М. Сагдиев ; Рос. акад. наук, Ин-т океанологии. - М., 1992. - 17 с. - Деп. в ВИНТИ 08.06.92, № 1860-82 // РЖ : 09. Геофизика. - 1992. - № 11/12. - 11В68ДЕП. - С. 9.
	Широков, А.А. Исследование возможности контроля состава гальванических сред абсорбционно-спектроскопическим методом / А.А. Широков, Г.В. Титова ; Рос. акад. наук, Ульянов, фил. ин-та радиотехники и электроники. - Ульяновск, 1993. - 12 с. - Деп. в ВИНТИ 09.06.93, № 1561-В93 // Журн. приклад, спектроскопии. - 1993. - № 3/4. - С. 368.
Автореферат диссертации	Иволгина, Н.В. Оценка интеллектуальной собственности : на примере интеллектуальной промышленной собственности : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.10 ; 08.00.05 / Н.В. Иволгина ; Рос. экон. акад. - М., 2005. - 26 с.
	Шакун, Н.С. Юрыла-Мяфодзлеуская традыцыя на Тураушчыне : (да праблемы лакальных тыпаў старажытнаславянскай мовы) : аўтарэф. дыс. ... канд. фшал. навук : 10.02.03 / Н.С. Шакун ; Беларус. дзярж. ун-т. - Мшск, 2005. - 16 с.
Диссертация	Анисимов, П.В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.01 / П.В. Анисимов. - Н. Новгород, 2005. - 370 л.

Характеристика источника	Пример оформления
	Лук'янюк, Ю.М. Сучасная беларуская фшасофская тэрмшалопа : (семантычныя і структурныя аспекты) : дыс. ... канд. фшал. навук : 10.02.01 / Ю.М. Лук'янюк. - Мшск, 2003. - 129 л.
Архивные материалы	1. Архив Гродненского областного суда за 1992 г. - Дело № 4/8117. 2. Архив суда Центрального района г. Могилева за 2001 г. - Уголовное дело № 2/1577. Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ). 1. Фонд 277. - Оп. 1. - Д. 1295-1734. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Могилевской губернии (имеются планы имений) 1884-1918 гг. 2. Фонд 277. - Оп. 1. - Д. 802-1294, 4974-1978, 4980-1990, 4994-5000, 5002-5013, 5015-5016. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884-1918 гг. 3. Фонд 277.-Оп. 2, 5, 6, 7,8.
Электронные ресурсы	Театр [Электронный ресурс] : энциклопедия : по материалам изд-ва "Большая российская энциклопедия" : в 3 т. - Электрон, дан. (486 Мб). - М. : Кордис & Медиа, 2003. - Электрон, опт. диски (CD-ROM) : зв., цв. - Т. 1 : Балет. - 1 диск ; Т. 2 : Опера. - 1 диск ; Т. 3 : Драма. - 1 диск. Регистр СНГ - 2005 : промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. -Электрон., текстовые дан. и прогр. (14 Мб). - Минск : Комлев И.Н., 2005. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2005. -Режим доступа : http://www.pravo.by . - Дата доступа : 25.01.2006. Proceedings of a mini-symposium on biological nomenclature in the 21 st centry [Electronic resource] / ed. J.L. Reveal. - College Park M.D., 1996. -Mode of access : http://www.inform.ind.edu/PBIO/brum.html . - Date of access : 14.09.2005.

б) примеры описания составных частей изданий

Характеристика источника	Пример оформления
Составная часть книги	Михнюк, Т.Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т.Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности : учеб. пособие / Т.Ф. Михнюк. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск, 2004. - С. 90-101. Пивоваров, Ю.П. Организация мер по профилактике последствий радиоактивного загрязнения среды в случае радиационной аварии / Ю.П. Пивоваров, В.П. Михалев //Радиационная экология : учеб. пособие / Ю.П. Пивоваров, В.П. Михалев. - М., 2004. - С. 117-122. Ескина, Л.Б. Основы конституционного строя Российской Федерации / Л.Б. Ескина // Основы права : учебник / М.И. Абдулаев [и др.] ; под ред. М.И. Абдулаева. - СПб., 2004. - С. 180-193.
Глава из книги	Бунакова, В. А. Формирование русской духовной культуры / В.А. Бунакова // Отечественная история : учеб. пособие / С.Н. Полторак [и др.] ; под ред. Р.В. Дегтяревой, С.Н. Полторака. - М., 2004. - Гл. 6. - С. 112-125.

Характеристика источника	Пример оформления
	Николаевский, В.В. Проблемы функционирования систем социальной защиты в 1970-1980 годах / В.В. Николаевский // Система социальной защиты : теория, методика, практика / В.В. Николаевский. - Минск, 2004. - Гл. 3. - С. 119-142.
Часть из собрания сочинений, избранных произведений	<p>Плевич, Н. Сон у бяссонцу / Н. Плевич // 36. тв. : у 23 т. - Мшск, 2003. - Т. 6. - С. 382-383.</p> <p>Сачанка, Б.1. Родны кут / Б.1. Сачанка // Выбр. тв. : у 3 т. - Мшск, 1995. - Т. 3 : Апovesц. - С. 361-470.</p> <p>Пушкин, А.С. История Петра / А.С. Пушкин // Поли. собр. соч. : в 19 т. - М., 1995. - Т. 10. - С. 11-248.</p> <p>Шекспир, В. Сонеты / В. Шекспир // Избранное. - Минск, 1996. - С. 732-749.</p>
Составная часть сборника	<p>Коморовская, О. Готовность учителя-музыканта к реализации лично-ориентированных технологий начального музыкального образования / О. Коморовская // Музыкальная наука и современность: взгляд молодых исследователей : сб. ст. аспирантов и магистрантов БГАМ / Белорус, гос. акад. музыки ; сост. и науч. ред. Е.М. Гороховик. - Минск, 2004. - С. 173-180.</p> <p>Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С. Войтешенко, И. А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы : науч. тр. / Белорус, гос. ун-т ; под ред. В.М. Руденкова. - Минск, 2003. - С. 132-144.</p> <p>Скуратов, В.Г. Отдельные аспекты правового режима закладных в постсоветских государствах / В.Г. Скуратов // Экономико-правовая парадигма хозяйствования при переходе к цивилизованному рынку в Беларуси : сб. науч. ст. / Ин-т экономики НАН Беларуси, Центр исслед. инфраструктуры рынка ; под науч. ред. П.Г. Никитенко. - Минск, 2004. - С. 208-217.</p> <p>Яюменка, Т.С. Аб песенна-эпичнай традыцы у музычным фальклоры беларусау / Т.С. Яюменка // Беларуская музыка: гісторыя і традыцы : зб. навук. арт. / Беларус. дзярж. акад. музык. ; склад, і навук. рэд. В.А. Антаневіч. - Мшск, 2003. - С. 47-74.</p>
Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций	<p>Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы : материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4-8 окт. 2004 г. / Белорус, гос. ун-т, Белорус, геогр. о-во ; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. - Минск, 2004. - С.163-164.</p> <p>Ермакова, Л.Л. Полесский караванный обряд в пространстве культуры / ЛЛ. Ермакова // Тураусія чытанш : матэрыялы рэсп. навук.-практ. канф., Гомель, 4 верас. 2004 г. / НАН Беларус^ Гомел. дзярж. ун-т ; рэдкал.: У.1. Коваль [і шш.]. - Гомель, 2005. - С. 173-178.</p> <p>Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность : материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21-22 мая 2004 г. : в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т ; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. -Новополоцк, 2004. -Ч. 1. - С. 74-76.</p>

Характеристика источника	Пример оформления
Статья из продолжающегося издания	Ипатьев, А.В. К вопросу о разработке средств защиты населения в случае возникновения глобальных природных пожаров / А.В. Ипатьев, А.В. Василевич // Сб. науч. тр. / Ин-т леса НАН Беларуси. - Гомель, 2004. - Вып. 60 : Проблемы лесоведения и лесоводства на радиоактивно загрязненных землях. - С. 233-238.
Статья из журнала	<p>Бандаровіч, В.У. Дзеясловы і іх дэрываты у старабеларускай музычнай лексыцы / В.У. Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. Сер. 4, Фшалопя. Журналптыка. Педагопка. - 2004. - № 2. - С. 49-54.</p> <p>Влияние органических компонентов на состояние радиоактивного стронция в почвах / Г.А. Соколик [и др.] // Вес. Нац. акад. навук Беларусь Сер. им. навук. - 2005. - № 1. - С. 74-81.</p> <p>Масляншына, І. Жанчыны у псторыі Беларусі / І. Масляншына, М. Багадзяж // Беларус. пет. часоп. - 2005. - № 4. - С. 49-53.</p> <p>Boyle, A.E. Globalising environmental liability: the interplay of national and international law / A.E. Boyle // J. of Environmental Law. - 2005. - Vol. 17, № 1. - P. 3-26.</p> <p>Caesium-137 migration in Hungarian soils / P. Szerbin [et al] // Science of the Total Environment. - 1999. - Vol. 227, № 2/3. - P. 215-227.</p>
Статья из газеты	<p>Дубовік, В. Молодые леса зелены / В. Дубовік // Рэспублша. - 2005. - 19 крас. - С. 8.</p> <p>Ушкоу, Я. 3 псторыі лімаускай крытыю / Я. Ушкоу // ЛіМ. - 2005. - 5 жн. - С. 7.</p>
Статья из энциклопедии, словаря	<p>Аляхновіч, М.М. Электронны мкраскоп / М.М. Аляхновіч // Беларус. энцыкл. : у 18 т. - Мшск, 2004. - Т. 18, кн. 1. - С. 100.</p> <p>Витрувий // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1971. - Т. 5. - С. 359-360.</p> <p>Дарашэвіч, Э.К. Храптовіч І.І. / Э.К. Дарашэвіч // Мыслшчелі і асветніш Беларусі (X-XIX стагоддзі) : энцыкл. давед. / склад. Г.А. Маслыка ; гал. рэд. Б.І. Сачанка. - Мшск, 1995. - С. 326-328.</p> <p>Мяснікова, Л. А. Природа человека / Л. А. Мяснікова // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова. - М., 2004. - С. 550-553.</p>
Рецензии	<p>Крауцэвіч, А. [Рэцэнзія] / А. Крауцэвіч // Беларус. пет. зб. - 2001. - № 15. - С. 235-239. - Рэц. на кн.: Псторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і шш.]. - Мшск : Экаперспектыва, 2000. - Т. 1 : Старажытная Беларусь / В. Вяргей [і шш.]. - 351 с.</p> <p>Пазнякоу, В. Крыху пра нашыя нацыянальныя рысы / В. Пазнякоу // Arche = Пачатак. - 2001. - № 4. - С. 78-84. - Рэц. на кн.: Лакотка, А.І. Нацыянальныя рысы беларускай архгэктурны / А.І. Лакотка. - Мшск : Ураджай, 1999. - 366 с.</p>
Законы и законодательные материалы	<p>О размерах государственных стипендий учащейся молодежи : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. - 2004. - № 69. -5/14142.</p> <p>Об оплате труда лиц, занимающих отдельные государственные должности Российской Федерации : Указ Президента Рос. Федерации, 15 нояб. 2005 г., № 1332 // Собр. законодательства Рос. Федерации. -2005.-№47.-Ст. 4882.</p>

Характеристика источника	Пример оформления
	<p>О государственной пошлине : Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 1992 г., № 1394-ХП : в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.07.2005 г. // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2006.</p> <p>О государственной службе российского казачества : федер. Закон Рос. Федерации, 5 дек. 2005 г., № 154-ФЗ // Консультант Плюс : Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». -М., 2006.</p> <p>Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2006 год : Указ Президента Респ. Беларусь, 12 дек. 2005 г., № 587 // Эталон - Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. -Минск, 2006.</p>
Архивные материалы	<p>Описание синагоги в г. Минске (план части здания синагоги 1896 г.) // Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ). - Фонд 454. - Оп. 3. - Д. 21. - Л. 18-19.</p> <p>Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884-1918 гг. // Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ). - Фонд 255. - Оп. 1. - Д. 8021294, 4974-4978, 4980-4990, 4994-5000, 5015-5016.</p>
Составная часть CD-ROMа	<p>Введенский, Л.И. Судьбы философии в России / Л.И. Введенский // История философии [Электронный ресурс] : собр. тр. крупнейших философов по истории философии. - Электрон, дан. и прогр. (196 Мб). - М., 2002. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.</p>
Ресурсы удаленного доступа	<p>Козулько, Г. Беловежская пуца должна стать мировым наследием / Г. Козулько // Беловежская пуца - XXI век [Электронный ресурс]. - 2004. - Режим доступа : http://bp21.org.by/ru/art/a041031.html. - Дата доступа : 02.02.2006.</p> <p>Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус, журн. междунар. права [Электронный ресурс]. - 2004. - № 2. -Режим доступа : http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf. - Дата доступа : 16.07.2005.</p> <p>Статут Международного Суда // Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]. - 2005. - Режим доступа : http://www.un.org/russian/documen/basicdoc/statut.htm. - Дата доступа : 10.05.2005.</p> <p>Cryer, R. Prosecuting international crimes : selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. - The Hague, 2003-2005. - Mode of access : http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=3/TTL=11/SHW?FRST=12. -Date of access : 04.01.2006.</p>