

**ПУБЛІЧНАЯ ПРАМОВА ЯК ІНАВАЦЫЙНЫ СКЛАДНІК СТУДЭНЦКАЙ АЛІМПІАДЫ.
ПАДРЫХТОУКА ДА ПРАМОВЫ.**

Огородникова С. В.

*Белорусский государственный экономический университет,
Беларусь, Минск*

У дакладзе адзначаецца значэнне публічнай прамовы як важнага этапу студэнцкай алімпіады, аналізуюцца віды прамоў (інфармацыйнай, агітацыйнай). Разглядаюцца асноўныя аспекты падрыхтоўкі прамовы (выбар тэмы, вызначэнне мэты, праца па зборы матэрыялу і г.д.). Характарызуюцца віды планаў, даюцца рэкамендацыі па кампазіцыі, тэхніцы мовы. Зазначаюцца найбольш важныя аспекты выступлення прамоўцы.

Ключавыя словы: прмова, прамоўца, этап, аспект, тэма, мова

**PUBLIC SPEECH AS AN INNOVATIVE COMPONENT OF A STUDENTS' OLYMPIAD.
PREPARING FOR A PUBLIC SPEECH.**

Ogorodnikova S. V.

*Belarusian State Economic University,
Belarus, Minsk*

The paper notes the significance of a public speech as an important stage of student' Olympiads, analyses the types of speech (agitation, information). The paper considers the basic aspects of speech preparation (choice of theme, determination of aim, work on material). The paper characterizes types of plans, gives recommendations on composition, speech techniques, marks the most significant aspects of orator's speech.

Key words: speech, speaker, stage, aspect, theme, analysis

Публічная прмова – важны этап студэнцкай алімпіады па беларускай мове. Менавіта ў публічным выступленні студэнты выяўляюць свае веды ў нармаваных сродкаў розных раздзелаў беларускай мовы, паказваюць сваю здольнасць да глыбокага аналізу той або іншай навуковай праблемы. Выяўляюць уменне крытычна разважаць, дакладна выказаць свае думкі. Зыходзячы з гэтага, да падрыхтоўкі да прамовы трэба ставіцца з усёй сур'ёзнасцю і адказнасцю.

Публічная прмова – творчая і складаная з'ява. Яна – вынік назапашанага вопыту, ведаў і ўменняў. Прамоўца павінен умець падрыхтаваць выступленне па зададзенай тэме, умець выкласці

матэрыял, устанавіць кантакт са слухачамі, адказаць на пытанні, быць падрыхтаваным да розных нечаканасцей.

Асноўнымі элементамі прамовы з'яўляюцца: аб'ектыўнасць, выразнасць, вобразнасць, мэтанакіраванасць, павышэнне увагі, паўтор,сэнсавая насычанасць, лакалізм, гумар.

Падрыхтоўка прамовы – гэта, перш за ўсё, чытанне і вывучэнне новага ў дадзенай сферы, інфармаванасць аб падзеях у краіне і ў свеце. Неабходна не проста чытанне і запамінанне, а асэнсаванне і аналіз атрыманага матэрыялу, прымяненне атрыманай інфармацыі ў матэрыяле выступлення.

Таксама неабходна валодаць тэхнікай мовы. Гэта добра пастаўлены голас, добрыя маўленні і дыкцыя. Часткай штодзённай падрыхтоўкі з'яўляецца ўдасканаленне культуры вуснай і пісмавай мовы. Прамоўца павінен ўмець крытычна ацэньваць свае выступленні і ўдасканальваць іх, павінен слухаць выступленні іншых прамоўцаў і вучыцца майстэрству ў іх. Такім чынам, падрыхтоўка прамовы складаецца з наступных этапаў:

- збор матэрыялу,
- адбор матэрыялу і яго арганізацыя,
- абдумаванне матэрыялу,
- падрыхтоўка тэзісаў або плана,
- стылістычнае афармленне,
- напісанне тэксту выступлення,
- сэнсавое засваенне,
- спроба мовы.

Акрамя першага, падрыхтоўчага этапу, наступны этап – гэта падрыхтоўка да канкрэтнага выступлення. Яна вызначаецца відам прамовы, залежыць ад тэмы, мэты, саставу аўдыторыі.

Падрыхтоўка прамовы пачынаецца з вызначэння яе тэмы. Тэма павінна быць не абстрактнай, а азначанай і зразумелай для слухачоў, дакладнай і лаканічнай. Тэма можа быць абрана самім аўтарам або яе вызначыць могуць выпадак ці сітуацыя.

Тэма раскрыта, калі асветлены ўсе выбраныя аспекты, прыведзена дастатковая колькасць патрэбных фактаў, калі выснова лагічна вынікае са зместу слухачам усё зразумела.

Затым вызначаюць мэту выступлення, таму што ў адным выпадку інфармаваць слухача, у другім – прымусіць суперажываць, трэцім – прыняць пазіцыю аўтара. Задача інфармацыйнай прамовы – даць слухачам новыя веды. Інфармацыйная прамова змяшчае факты, падзеі, разважанні і высновы.

Агітацыйныя прамовы пераконваюць слухачоў, заахвочваюць, падштурхоўваюць да дзеянняў. Часта гэтыя мэты аб'ядноўваюцца.

Неабходным элементам падрыхтоўкі з'яўляецца ацэнка саставу слухачоў і абставін. Прамоўца загадзя павінен высветліць колькасць слухачоў, сацыяльны састаў аўдыторыі, узрост, адукацыйны і

культурны ўзровень, нацыянальнасць. Таксама неабходна даведацца, дзе будзе адбывацца выступленне – у вялікім зале або ў маленькім памяшканні. І, безумоўна, неабходна ведаць, якая акустыка ў выбраным памяшканні.

Наступны этап работы – падбор матэрыялу для канкрэтнага выступлення.

Прамоўца павінен вывучыць афіцыйныя дакументы, даведачную і навукова-папулярную літаратуру, абагуліць назіранні і разважанні. Працуючы над гэтым, трэба рабіць запісы, выпісваць цытаты, вытрымкі, лічбы і факты.

Тэкст прамовы неабходна рыхтаваць загадзя. Падрыхтоўка раней напісанага тэксту мае шмат пераваг. Яго можна праверыць, выправіць памылкі, унесці дадаткі і змены. Акрамя таго калі аратарпрацуе над прамовай, ён яшчэ раз прадумвае ўсе дэталі выступлення.

Каб прамова пранучала, дайшла да слухачоў, каб аўтар не адхіляўся ад тэмы, трэба размясціць матэрыял пэўным чынам. З гэтага вынікае, што вельмі важным аспектам выступлення з'яўляецца кампазіцыя – складанне, размяшчэнне матэрыялу выступлення. У кампазіцыі можна вылучыць пяць частак: зачын, уступ, асноўная частка, заключэнне, заканчэнне прамовы. Аднак асобныя яе часткі могуць і адсутнічаць. Самай распаўсюджанай структурай студэнцкай прамовы з'яўляецца структура, якая складаецца з уступу асноўнай часткі і заключэння.

Каб прамова была паслядоўнай і стройнай, неабходна скласці план. План робіць пераход ад адной часткі да другой плаўным, дазваляе пазбегнуць лішку, блытаніны, адыходу ад тэмы. Планы падзяляюцца на простыя і складаныя, а таксама на папярэдні, рабочы і асноўны. Папярэдні асвятляе ўсе магчымыя праблемы выступлення. Ён разглядае тэму шырока, а не вузка, дазваляючы знайсці канкрэтны варыянт. Аўтар робіць накідкі, схемы выкладання.

Рабочы план складаецца, калі ўжо падабраны патрэбныя матэрыялы і вызначаны тэма і мэта выступлення. У ім указваюцца тэзісы прамовы, фармуліроўкі, прыклады. Асноўны план пішацца для слухачоў і аб'яўляецца пасля пачатку выступлення.

Прамова напісана. Аўтару неабходна праверыць: прысутнасць або атсутнасць адхіленняў ад тэмы, наяўнасць сувязі паміж часткамі, лагічнасці і аргументаванасць, даступнасць тэксту, загружанасць тэксту ілюстраваным матэрыялам.

Калі тэкст выступлення падрыхтаваны, неабходна прачытаць прамову ўслых, звяртаючы ўвагу на дыкцыю, маўленне, тэмп мовы, гучнасць голасу. Пры чытанні ўслых выяўляюцца раней не заўважаныя недахопы выступлення і прамоўцы.

У заключэнне хацелася б даць будучым прамоўцам некалькі рэкамендацый:

- Выступайце толькі тады, калі маеце што сказаць аўдыторыі.
- Не пачынайце прамову адразу, пачакайце 15-20 секунд, паглядзіце на аўдыторыю і прывітайцеся.
- Не спыняйце позерк на асобных тварах. Доўгі пільны позірк выклікае непрыемнае пачуццё.
- Гаварыце выразна.

- Выключыце са слоўнікавага складу канцылярызмы і вульгарызмы.
- Узбуджайце і трымайце ўвагу слухачоў.
- Трымайце паўзу.
- Злучайце словы з жэстам. Жэсты павінны быць дакладнымі, дазіраванымі; міміка – добразычлівай.
- Мяняйце тэмп мовы і тон голасу. Гэта вылучае асобныя словы, павышае ўзровень успрымання.
- Пазбягайце ментарскага тону.
- Пастарайцеся зрабіць пачатак выступлення незвычайным, а яго заканчэнне – запамінальным.
- Стварайце індывідуальны стыль. Старайцеся зрабіць свае выступленні непадобнымі на іншыя.

Літаратура

1. Падлужны А. І. Беларуская мова. Цяжкія пытанні фанетыкі, арфаграфіі, граматыкі / А. І. Падлужны –Мінск: Народная асвета, 1987.-142с.
2. Навасельцава І. І. Беларуская мова і культура маўлення: курс лекцый / І. І. Навасельцава – Мінск: БДЭУ, 2008. -131с.
3. Наталевіч В. Г. Беларуская мова: дапаможнік для развіцця пісьмовага маўлення / В. Г. Наталевіч –БДЭУ, 2013. -137с.
4. Зразікава В. А., Губкіна А. В. Беларуская мова. Прафесійная лексіка для эканамістаў / В. А. Зразікава, А. В. Губкіна –Мінск: Вышэйшая школа, 2016 -383с.