

# Недремлющий студент

## Методика проведения семинаров по курсу «Основы риторики»

*«Каждый солдат должен знать свой манёвр» (А.В.Суворов)*

Риторика – наука о грамотной речи (которая сначала пишется, а затем произносится). Умение сочинять и произносить речи называется ораторским искусством. Эту науку и это искусство студенты-журналисты осваивают на практических семинарах по курсу «Основы риторики» кафедры массовых коммуникаций РУДН. Занятия в течение семестра проводятся очень интенсивно, чтобы каждый имел возможность проявить свой талант и приобрести основные навыки поведения в аудитории.

Для этого служит предлагаемая методика, которая применяется многие годы и постоянно совершенствуется. Суть её в том, что студенты сами проводят семинары, а преподаватель выполняет функцию наблюдателя и консультанта, «вспомогательного лица на задней парте». Главные её новшества – создание рабочего студенческого Президиума, строгие понятные процедуры представления и оценки работ и применение сводных наглядных таблиц оценки выступлений, вовлекающих практически всех участников в процесс обсуждения. Отсюда её своеобразное название, которое, на первый взгляд, кому-то может показаться забавным – «Недремлющий студент». Обычно группа, освоившая данный регламент, уже к середине семестра способна проводить занятия совершенно самостоятельно, каждый студент осваивает навыки управления собранием и поведения на нём.

В данном методическом пособии (регламенте семинара) описаны должностные обязанности участников семинара (Функционеры дискуссии), методы выставления оценок и принятия решений (Инструменты дискуссии), этапы проведения семинара (Последовательность дискуссии)

<b>Часть 1. Функционеры дискуссии .....</b>	<b>2</b>
Президиум.....	2
Хронометрист .....	3
Стенографист.....	3
Секретарь .....	3
<b>Участники собрания .....</b>	<b>3</b>
Автор.....	3
Критики.....	4
Рецензент и другие возможные участники.....	4
Редактор .....	4
Преподаватель.....	4
<b>Часть 2. Инструменты дискуссии .....</b>	<b>5</b>
О системе оценок.....	5
Сводная таблица оценок .....	5
Пример сводной таблицы оценок .....	5
Объяснение таблицы.....	6
<b>Часть 3. Последовательность дискуссии .....</b>	<b>7</b>
Пункт первый повестки дня семинара - утверждение протокола предыдущего собрания.....	7
Пункт второй. Вступительная речь Председателя.....	7
Пункт третий. Выступления авторов и обсуждения .....	7
Пункт четвёртый. Итоговая речь преподавателя .....	7
<b>Некоторые трудности и способы их преодоления .....</b>	<b>8</b>

## Часть 1. Функционеры дискуссии

### ПРЕЗИДИУМ

Президиум (от лат. praesidium - председательство) группа лиц избранная для руководства собранием, совещанием. Для руководства семинаром формируется Рабочий Президиум, обычно из четырёх человек (Председатель, Хронометрист, Стенографист, Секретарь).



#### Председатель

Председатель (человек с колокольчиком) избирается общим голосованием в конце каждого семинара. Его задача – обеспечить успешное проведение предстоящего занятия. Вот таблица, в которой записаны основные его обязанности и то, какие оценки может ему поставить Преподаватель.

Обязанности Председателя	Оценка
1. Заранее формирует Президиум: назначает Стенографиста, Хронометриста, Секретаря а также группу Официальных Критиков. Председатель по согласованию с Преподавателем может расширять состав Президиума, вводить новых функционеров.	1
2. Заранее составляет повестку дня, список выступающих, определяет хронометраж, чтобы каждому Автору хватило времени на выступление и его обсуждение	1
3. Своевременно обеспечивает техническое оборудование аудитории (расстановку столов амфитеатром в начале и в прежнем порядке в конце занятия) наличие необходимых принадлежностей (мел, доска, таблицы на доске и т. п.)	1
4. Выносит на утверждение протокол предыдущего собрания: проверяет правильность его оформления, зачитывает вслух и после одобрения собранием передаёт Преподавателю.	1
5. Ведёт собрание согласно настоящему Регламенту: оглашает повестку дня, объявляет хронометраж, предоставляет слово или прерывает выступающих, подводит предварительные итоги.	1
6. Проводит выборы Председателя для следующего занятия	1
7. За 10 минут до конца семинара предоставляет слово Преподавателю для заключительного слова	1
ИТОГО:	7

Преподаватель волен повесить эти оценки

#### Важное примечание: ответственность Председателя

*Председатель несёт груз ответственности за обеспечение успешного проведения семинара, предотвращение его срыва. Если на занятии никто не представил на обсуждение своих работ, Председатель получает 7 штрафных баллов, а все прочие студенты группы, сорвавшей занятие, – по 0 баллов. Поэтому Председатель обязан заблаговременно договориться с теми, кто будет выступать на его семинаре, оказать необходимую им помощь, позаботиться о подстраховке.*

## ХРОНОМЕТРИСТ

Хронометрист (человек с часами) помогает Председателю составить повестку дня и следит за её выполнением: подсказывает, сколько времени осталось на обсуждение очередной темы, следует ли ускорить дискуссию. За 10 минут до конца семинара он напоминает, что пора передать слово Преподавателю для итоговой речи.

## СТЕНОГРАФИСТ



Стенографист (человек с мелом) на доске рисует таблицу, вносит в неё оценки, которые диктуют критики, подсчитывает окончательное количество баллов.

## СЕКРЕТАРЬ

Секретарь (человек с авторучкой и листочками) заполняет Протокол, занося в него результаты обсуждения по каждому выступлению (имя автора, жанр, название и количество баллов). По просьбе Преподавателя или Председателя в Протокол могут быть занесены и другие постановления (предложения по изменению регламента, лучшие Критики и т.п.).

После занятия Секретарь забирает Протокол, дома оформляет его в соответствии с образцом, подписывает и в начале следующего занятия представляет на утверждение группы. Протоколы являются официальной летописью группы и могут быть востребованы при подведении итогов в конце семестра.

**ЖЕЛЕЗНОЕ ПРАВИЛО ПРЕЗИДИУМА:** Никто из Рабочей группы не может высказывать своё мнение о представляемых работах. Президиум – чисто техническая группа. Роль Председателя ограничивается надзором за соблюдением настоящего регламента, обобщением мнений Критиков.

## УЧАСТНИКИ СОБРАНИЯ

### АВТОР



(Студентка Ирина Сидорова читает свой рассказ [«Специфика Севера»](#))

Центральной фигурой на занятии является Автор. Его задача – рассказать или прочитать свой текст (рассуждение, очерк, рассказ, реферат и т.п.), ответить на осведомительные вопросы Критиков, а затем, после выставления ими оценок, защитить свою работу.

## КРИТИКИ

Критики – это все прочие студенты. Однако Председатель может сформировать для данного занятия группу Официальных Критиков (3-4 человека). Они специально готовятся к обсуждению представленных работ, имеют перед собою распечатки с таблицами критериев. Все остальные студенты могут также принимать участие в дискуссии.

Критики должны внимательно, не перебивая, слушать оратора, делая заметки, а после выступления задать вопросы осведомительного характера[1], чтобы составить полное представление о содержании текста.

Используя имеющуюся перед собой таблицу критериев, критик затем диктует свои оценки, которые Стенографист пишет на доске. Критик должен быть готов обосновать свою оценку, если об этом его попросит Председатель.

## РЕЦЕНЗЕНТ И ДРУГИЕ ВОЗМОЖНЫЕ УЧАСТНИКИ

Рецензент - тот, кто заранее знакомится с текстом, представляемым на обсуждение. Его может назначить Преподаватель или Председатель. Вообще у студенческой группы есть возможность добавлять в рабочую группу новых функционеров по мере необходимости и по согласованию с Преподавателем. Например, Видеооператора, Фотографа, Администратора группы в социальной сети и т.п. По итогам семинара группа может опубликовать в сети фильм о своей работе (уже есть опыты подобной самодеятельности, хотя это уже за пределами собственно учебного процесса).

## РЕДАКТОР

Редактор - тот, кто оказал помощь иностранному студенту – товарищу по учебной группе - в подготовке домашних заданий. Редактор получает количество баллов, равное 1/3 количеству баллов, полученных иностранным студентом за свою работу.

**Пример работы редактора.** Студент Вань Сянь выступил с рассуждением на тему «Герой нашего времени». Подготовиться к выступлению ему помогал его товарищ по учебной группе - студент Иван Смирнов. Он объяснил смысл задания, показал, откуда нужно брать определения понятия «герой», исправил ошибки в тексте, рассказал, как надо выступать в аудитории, что такое контакт и как правильно выговаривать трудные слова. Когда совместная работа закончена, редактор ставит авторучкой свою подпись под напечатанным текстом, автором которого является Вань Сянь.

**Как оценивается труд редактора.** Предположим, Вань Сянь получает за своё выступление 10 баллов. Тогда Смирнов получает  $10:3=3,3$ . Округляем, получается 3 балла.

**Ответственность редактора.** Редактор несёт ответственность за своего автора, в частности за допущение плагиата. Редакторская подпись на плагиате расценивается как соучастие Редактора в хищении чужого произведения.

## ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Преподаватель – вспомогательное лицо на задней парте. Но последнее слово всегда остаётся за ним. Преподаватель может (а иногда обязан) вмешиваться в ход дискуссии. Особенно на первых порах. В конце семестра это вмешательство становится почти ненужным. Единственное обязательное его дело – заключительная речь, к которой он готовится на протяжении всего хода занятия. За 10 минут до конца семинара дискуссия прерывается: слово предоставляется Преподавателю. Он объявляет и выставляет оценки за работу каждому из присутствующих, указывает на их ошибки и достижения.

## Часть 2. Инструменты дискуссии

### О СИСТЕМЕ ОЦЕНОК

Не всякий слушатель может объяснить, что именно ему понравилось в речи. Иногда совершенно пустые и лишённые логики выступления вызывают бурный восторг и аплодисменты. Поэтому так важно видеть то множество приёмов, которые используются в речи, уметь хладнокровно разбирать по пунктам и содержание, и исполнение, и технические средства воздействия на публику[2].

Когда текст оценивается по нескольким критериям одновременно, имеет смысл применять упрощённую трёхбалльную систему оценок: «0», «1», «2».

«Ноль» (0) за тот или иной пункт ставится, если полностью отсутствует оцениваемый параметр или нет соответствия этому параметру. Например – в Рассуждении нет ответа на один из необходимых вопросов, или (если обсуждается Рассказ) нет заголовка, диалогов героев, или описания или других предусмотренных заданием возможных элементов ...

«Единица» (1) ставится в том случае, если критик не вполне доволен тем, как выполнено то или иное необходимое требование, и он может объяснить, в чём именно состоит недостаток. Например, заголовок соответствует содержанию, но не оригинален; или есть описание, но неполное и т.п.

«Двойка» (2) - высшая оценка, означающая, что у критика нет претензий по существу данного пункта.

По регламенту Критики по окончании выступления Автора безо всякого объяснения диктуют свои оценки, которые Стенографист заносит в таблицу на доске. После этого и начинается дискуссия: в записях таблицы хорошо видны разногласия Критиков по тому или иному параметру.

Председатель в первую очередь даёт слово тем, кто поставил оценку «Ноль» или «Единица», чтобы они могли объяснить свои претензии и предложить собственный вариант исправления недостатка (конструктивно критиковать). Автор должен ответить на критику: согласиться с ней или возразить.

### СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ОЦЕНОК

Чтобы выявить позицию каждого участника по обсуждаемой теме, применяется «Сводная таблица оценок» - инструмент вовлечения всех слушателей в процесс обсуждения. Все оценки Критиков выписываются на доске, чтобы дать общее представление о спектре точек зрения на обсуждаемую работу. Затем Критики могут объяснить свои оценки и высказать пожелания Автору. Предпочтение отдаётся конструктивной критике, то есть когда не просто указывается на недостаток, а предлагается вариант его исправления.

Автор имеет первоочередное право возразить оппонентам. В конце концов, из всего разнообразия оценок принимается та, которая признана наиболее обоснованной.

Иногда решение принимается большинством голосов, или единодушно, если всё кажется очевидным. Председатель не должен идти на поводу у коллектива: он обязан высказать своё мнение в случае, если нарушаются правила доказательства и решение выносится на волне эмоций.

Таблица позволяет видеть позицию каждого Критика и отмечать наиболее квалифицированных из них. Обычно Преподаватель поощряет их дополнительными баллами за осмысленную работу.

### ПРИМЕР СВОДНОЙ ТАБЛИЦЫ ОЦЕНОК

Так как всякий текст оценивается по нескольким параметрам, то Критикам приходится выставлять оценку за каждый из них.

Например, первым заданием на семинарах обычно является рассуждение на тему «Герой нашего времени». В нём должны содержаться ответы на следующие 4 вопроса:

1. «Кто такой герой?»,
2. «Каковы основные проблемы нашего времени?»,
3. «Какой герой нужен нашему времени?»,
4. «Пример такого героя».

Одновременно надо дать оценку и актёрскому мастерству исполнителя. Здесь – уже 5 критериев:

1. «Текст» (свобода владения текстом, уверенность),
2. «Речь» (правильность, ясность, уместность, выразительность),
3. «Контакт» (умение завоевать и удерживать внимание слушателей),
4. «Мимика» (искренность переживания),
5. «Телодвижения» (выразительность и уместность жестов)<sup>[3]</sup>.

Вот таблица (это пример - на каждый вид работ составляется своя таблица), которая рисуется на доске и куда занесены оценки критиков после того, как они выслушали Автора и задали ему осведомительные вопросы.

Сравнительная таблица оценок выступления на тему «Герой нашего времени»							
Имена критиков							
СОДЕРЖАНИЕ	Иванов	Петров	Сидоров	Николаева	Фёдорова	Матвеева	Паровозов
1. Кто такой герой?	2	2	2	2	2	2	2
2. Проблемы нашего времени	2	2	1	2	2	2	1
3. Какой герой нужен нашему времени?	2	1	1	1	1	1	1
4. Пример такого героя	2	2	2	2	2	2	2
ИСПОЛНЕНИЕ							
5. Текст	2	2	2	2	2	2	2
6. Речь	2	2	2	2	2	2	2
7. Контакт	1	1	1	1	1	1	1
8. Мимика	1	1	1	1	1	1	1
9. Телодвижения	0	0	0	0	0	0	0
<b>ИТОГО:</b>	45	46	13	44	44	44	13

#### Объяснение таблицы.

Из таблицы видно, что итоговая оценка, которую получил Автор, равна 13 баллов. В ходе выставления оценок по первому, четвёртому, пятому, шестому, седьмому и восьмому пунктам у Критиков нет разногласий. Все единодушно отметили, что Автор хорошо разъяснил, кто такой герой (пункт 1), привёл конкретный пример такого человека (пункт 4), но вот при чтении текста мало обращал внимания на аудиторию (пункт 7), читал без особого воодушевления (пункт 8), жестикация отсутствовала вовсе и были странные движения головой (пункт 9). Хотя текст произносился уверенно (пункт 1), а речь была грамотной и отчётливой (пункт 2).

Но вот по второму и третьему пунктам наблюдаются разногласия. Поэтому Критикам пришлось в дискуссии обосновывать свои претензии. Мы видим, что некоторые оценки были признаны необоснованными – они зачёркиваются. Те, кто изначально поставил точные оценки, объявляются *лучшими критиками* (в данном случае, это Сидоров и Паровозов – у них нет зачёркнутых оценок). Преподаватель отмечает их и присуждает дополнительно по два призовых балла.



### **Часть 3. Последовательность дискуссии**

#### **Пункт первый повестки дня семинара - утверждение протокола предыдущего собрания.**

Утверждение Протокола предыдущего семинара является пунктом № 1 каждого занятия. Председатель предоставляет слово Секретарю (который выполнял эти функции на предыдущем собрании). Секретарь громко вслух зачитывает целиком от начала до конца текст подготовленного им Протокола так, чтобы каждый мог внести изменения или дополнения в случае несогласия или выявленной ошибки. Протокол подписывается Председателем и Секретарём, а затем сдаётся Преподавателю.

#### **Пункт второй. Вступительная речь Председателя.**

Новый Председатель (его избрали на предыдущем семинаре) оглашает Повестку дня, то есть перечисляет список Авторов, которые будут выступать, жанр и названия их работ. Также он после консультации с Хронометристом сообщает, по сколько минут отводится на каждый из пунктов повестки дня. Обычно время семинара (за исключением 10 минут финальной речи Преподавателя) распределяется поровну между выступающими.

#### **Пункт третий. Выступления авторов и обсуждения**

Авторы выступают, представляя свои работы. После того, как Автор закончит выступление порядок обсуждения таков:

Критики задают осведомительные (уточняющие) вопросы Автору по содержанию текста	<b>ОСВЕДОМЛЕНИЕ</b>
Критики последовательно диктуют свои оценки Стенографисту, который записывает их в таблицу	<b>ОЦЕНИВАНИЕ</b>
Председатель предлагает Критикам объяснить свои претензии к выступлению (вопрос к тем, кто поставил по тому или иному пункту Единицу)	<b>ОБОСНОВАНИЕ</b>
Автор отвечает на критику. Спор по оценкам. Неправильные оценки зачёркиваются.	<b>СПОР</b>
Стенографист объявляет итоговую оценку	<b>ИТОГ</b>

После этого слово предоставляется следующему Автору.

#### **Пункт четвёртый. Итоговая речь Преподавателя**

В конце семинара Преподаватель объявляет, объясняет и выставляет в свой журнал оценки каждому присутствующему.

1. Каждый получает до двух баллов за присутствие. За осмысленное участие Преподаватель может дать дополнительные баллы.
2. Председатель – до 7 баллов
3. Члены Президиума – до двух дополнительных баллов к тем двум, что получает всякий присутствующий.
4. Лучший Критик – до двух дополнительных баллов.

5. Автор (выступивший) получает баллы, выставленные в результате коллективного обсуждения (и, конечно, ещё 2 балла, как и все прочие).

Некоторым участникам назначаются *штрафные баллы*: они объявляются и объясняются Преподавателем (за злостное нарушение Регламента, неприличное поведение и т.п.).

## НЕКОТОРЫЕ ТРУДНОСТИ И СПОСОБЫ ИХ ПРЕОДОЛЕНИЯ

Критикам приходится оценивать текст со слуха, не имея письменного текста перед глазами. Это представляет значительную трудность для невнимательных, плохо слышащих или иностранных студентов. Тут есть способы помочь эффективнее усваивать речь.

Первый – это возможность после выступления задать Автору вопрос осведомительного характера, чтобы, например, он повторил невнятно произнесённое слово или предложение; попросить разъяснить непонятное слово и т.п.

Можно (и нужно) готовить распечатки обсуждаемых текстов для раздачи Критикам. За это Автор получает ещё 2 балла (за использование технического средства).

В данном случае Автор должен позаботиться о том, чтобы произносимый им текст правильно воспринимался слушателями – ведь семинар входит в курс «Основы риторики» и, естественно, одной из его задач является выработка навыка не только сочинительства, но и ораторства.

---

[1] Осведомление - уточняющие, информационные вопросы и высказывания - прояснение смысла того или иного слова (см. Поварнин С. Спор. Теория и практика спора.) Критики попросят повторить слово или предложение, которое было ими не расслышано.

[2] См. Пряхин М.Н. [Телевизионный оратор](#) // Средства массовой информации в современном обществе. Москва: РУДН, 1995. С.48-64

[3] См. Там же.