

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 17.11.2022 11:04:10
Уникальный программный ключ:
bc90df7ea16bafb04da2734dd0c0afb0b51e4cb9

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета
протокол № 01 от 18.08.2022 г.
Введено в действие Приказом 0109/01-ОД от 01.09.2022 г.

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования – программа специалитета**

**Специальность
52.05.01 АКТЕРСКОЕ ИСКУССТВО**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Москва
2022

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Государственная итоговая аттестация обучающихся по специальности 52.05.01 Актерское искусство проводится в форме выпускной квалификационной работы, определяемой основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Институтом самостоятельно с учетом требований, установленных действующими ФГОС ВО.

К выпускной квалификационной работе относятся:

1. Исполнение обучающимся главной роли, роли второго плана или нескольких эпизодических ролей в драматических спектаклях разных жанров, поставленных руководителем курса, педагогом-режиссером или приглашенным режиссером-постановщиком на сцене Учебного театра «Высшей школы сценических искусств» (или организации исполнительских искусств).

2. Исполнение обучающимся главной роли или роли второго плана в кино- или телефильме, снятом профессиональным режиссером в условиях профессионального кинопроизводства и прошедшем премьерные показы в кинопрокате, на кинофестивале или в телевизионном эфире.

Для подготовки ВКР по специальности 52.05.01 Актерское искусство за выпускником (несколькими выпускниками, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора закрепляется руководитель ВКР из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

2. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя.

Руководство и консультирование происходит от этапа репетиций до премьеры и показов зрительской аудитории (театральной и кино).

Обязанности руководителя на этапе подготовки:

рекомендации по исполнению и использованию дополнительных материалов в работе над ролью ВКР;

оказание помощи в ходе разбора художественного материала и роли ВКР;

консультирование по вопросам выполнения ВКР;

анализ исполнения и рекомендации по совершенствованию ВКР;

информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной);

консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной).

По завершении выпускной квалификационной работы научный руководитель дает письменный отзыв (Приложение 1). Руководитель в отзыве по

ВКР пишет свое заключение, в котором дается характеристика проделанной работы, отмечается степень самостоятельности и творческой инициативы обучающегося. В заключении руководителем приводится рекомендуемая оценка ВКР (дипломного спектакля).

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Типовой план для написания отзыва

1. Описательная часть

Работа выполнена на стр., набрана шрифтом Учебно-исследовательская работа содержит ... глав, параграфов, таблиц, рисунков. Имеет выводы, список использованной литературы и источников ... наименований, на источников есть ссылки в работе

2. Предмет анализа

В работе автора... В рецензируемой работе... В предмете анализа...

3. Актуальность темы

Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена... Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна)...

4. Формулировка основного тезиса

Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В работе обосновано на первый план выдвигается вопрос о...

5. Краткое содержание работы

6. Общая оценка

Оценивая работу в целом... Суммируя результаты отдельных глав... Таким образом, рассматриваемая работа... Автор проявил умение разбираться в..., систематизировал материал и обобщил его..., безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...). Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты... Работа, бесспорно, открывает...

7. Недостатки, недочеты

Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том... К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенную автором недостаточную ясность при изложении. Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями...). Существенным недостатком работы является..., Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы..., Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора... Упомянутые недостатки связаны не столько с..., сколько с...

8. Выводы

Представляется, что в целом работа... имеет важное значение... Работа может быть оценена положительно, а ее автор заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки. Работа удовлетворяет всем требованиям...

3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Тематика и количество выпускных квалификационных работ определяется художественным руководителем курса (возможно также определение тематики постановки при участии работодателей – представителей театральных организаций).

Степень участия студентов в творческой работе – постановке дипломного спектакля (или видео-, кинофильма), ее тематика, жанр и метр – определяются руководителем курса по согласованию с кафедрой

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа состоит из 2-х частей.

Первая часть – творческая работа – исполнение роли в спектакле (спектаклях), концертной программе, киноvideофильмах.

Вторая часть – защита роли – теоретический идейно-тематический и действенный анализ исполненной в дипломном спектакле роли (одной на выбор студента в случае исполнения нескольких ролей).

Защита выпускной квалификационной работы проводится в два этапа.

Первый этап – в форме творческого показа.

Второй этап – в форме презентации.

Предварительная защита ВКР (дипломный спектакль) представляет собой исполнение ролей в работах, прошедших через несколько этапов:

1. Теоретико-содержательный период: идейно–тематический анализ пьесы и роли, действенный анализ пьесы и роли;

2. Работа на сценической площадке: этюдный метод работы над ролью; репетиционный период работы над ролью; выпускной период работы над ролью; премьеры спектакля.

5. ОФОРМЛЕНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Общие рекомендации

Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

примерное количество слайдов – слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;

как представить информацию наиболее удачным образом;

содержание слайдов;

графическое оформление каждого слайда.

Содержание презентации должно быть чётко структурировано. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам.

Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего (лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, – быстро прочитать только заголовки, если после этого станет ясно, о чем презентация – значит, структура выстроена верно).

Слайды, сопровождающие доклад, должны обеспечить полное и точное представление материала в максимально удобной для восприятия форме в пределах отведенного времени. Они должны отражать ключевые моменты доклада, а также содержать материал, который либо трудно, либо долго описывать словами. Слайды позволяют «оживить» доклад и избежать монотонности.

Автор при изложении материала доклада должен строго следовать последовательности слайдов.

Общие требования к смыслу и оформлению

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

Общий порядок слайдов

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Требования к оформлению диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц

Название для таблицы;

Читаемость при невчитываемости.

Отличие шапки от основных данных.

Последний слайд (любое из перечисленного)

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук.

звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление.

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Рекомендации к содержанию презентации

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

По содержанию.

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае - и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае - одна фамилия, исключение - псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории.

Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта.

Правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3. Логотип Института

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка не ставится.

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Общие правила оформления презентаций

Требования к содержанию информации

Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Слова и предложения – короткие

Временная форма глаголов - одинаковая

Минимум предлогов, наречий, прилагательных

Способы выделения информации.

Рамки, границы, заливка

Различный цвет шрифта, ячейки, блока

Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта.

Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь. При этом она не должна становиться главной частью доклада.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения.

6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполненная и надлежащим образом оформленная выпускная квалификационная работа представляется научному руководителю для написания отзыва.

Защита выпускной квалификационной работы проходит публично с участием всех заинтересованных лиц. Выпускник делает короткое сообщение, на которое ему отводится не более 10–12 минут, после чего отвечает на вопросы членов комиссии и других участников защиты. Обязательным требованием является наличие презентации, выполненной в Power Point.

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут.

Процедура защиты включает:

- ◆ доклад выпускника (10-12 минут);
- ◆ вопросы членов комиссии и ответы выпускника;
- ◆ освещение отзыва руководителя;
- ◆ заключительное слово выпускника – ответы на замечания, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

7. ВЫСТУПЛЕНИЕ С ДОКЛАДОМ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ С ДОКЛАДОМ

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Вступление – приветствие слушателей и аудитории.
2. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

ВВЕДЕНИЕ

Во Введении дается характеристика и обоснование выбора темы ВКР.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ может включать в себя следующие элементы:

Общий анализ роли в контексте режиссерского замысла спектакля:

1. Сведения об авторе, художественное своеобразие пьесы.

2. Тема, идея, архитектоника как руководящее начало процесса всей работы над ролью.

3. Идеино-тематический и действенный анализ роли. Основной конфликт пьесы (спектакля). Место и участие роли в этом конфликте.

4. Сквозное действие и сверхзадача спектакля и роли в этом спектакле.

5. Предлагаемые обстоятельства как мотивировка совершения поступков роли-персонажа.

6. Основной процесс развития роли: а) каким персонаж входит (вступает) в события пьесы и каким завершает свой путь; б) является ли этот путь самосовершенствованием, становлением личности персонажа или его деградацией.

7. Жанрово-стилистические особенности спектакля.

Характеристика персонажа:

1. Характеристика персонажа автором.

2. Что происходит с персонажем, в каких событиях спектакля он участвует, значение его роли в этих событиях.

3. Роман жизни (биографические факты прошлого, настоящего и предполагаемого будущего).

4. Что персонаж говорит о себе.

5. Что о нем говорят другие лица.

6. Как автор характеризует его

7. Внешние особенности персонажа, речь, костюм.

8. Главная фраза роли.

9. «Зерно роли» по В. И. Немировичу-Данченко.

Работа над текстом роли:

1. Значение речевой характеристики для раскрытия сущности роли, ее образа, социальной принадлежности, профессии, национальности, культуры и т. п.

2. События, эпизоды роли и их характеристика. Событийный ряд роли.

3. Вскрытие подтекста образа:

а) текст;

б) подтекст;

в) внутренний монолог;

г) сценическая задача

Выдержки из паспорта спектакля относительно костюмов персонажа и обоснование смены облика в постановке с приложением фотографий.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение – подводятся итоги исследования, резюмируются основные проблемы темы, роли

Памятка студенту, выступающему с докладом

Чтобы Ваше выступление было интересным, доходчивым и представляло выполненную Вами работу наилучшим образом, рекомендуется воспользоваться советами, изложенными ниже.

1. Потренируйтесь дома перед выступлением. Не забудьте засечь время и тренироваться до тех пор, пока не войдете в нужный тайминг.

2. Придерживайтесь заранее составленного плана: приветствие аудитории, введение, основная часть, заключение и благодарность за уделенное внимание.

3. Для успешного выступления рекомендуем заучить все термины, которые вы использовали в докладе.

4. Продолжительность не должна превышать 10-15 минут. Поэтому при подготовке к выступлению из текста работы необходимо выбрать основное.

5. Преодолеть страх, если он присутствует и замотивировать себя на то, что твоя тема интересна аудитории. Старайтесь быть убедительным и действительно верьте в свой материал.

6. Меньше читать с листа, смотреть людям в глаза, устанавливая зрительный контакт.

7. Все наглядно-иллюстративные материалы, используемые вами при выступлении, должны быть легко читаемыми сидящими в зале и понятными без дополнительных объяснений. Поэтому они должны быть подписаны и иметь расшифровку условных обозначений.

8. При демонстрации наглядно-иллюстративного материала следует использовать указку, авторучку, карандаш. При этом нужно повернуться к слушателям лицом.

9. Старайтесь уложиться в регламент (10 минут на доклад). Для этого полезно потренироваться заранее, засекая время. Сокращать доклад можно, убирая из него все то, что не соответствует плану.

10. Заранее подумайте о вопросах, которые вам задаст аудитория после выступления. Можете заранее раздать их одноклассникам.

11. Не бойтесь вопросов, так как они обычно задаются не для того, чтобы уличить вас в незнании, а для того, чтобы лучше понять суть вашей работы. Кроме того, наличие вопросов свидетельствует о том, что сказанное вами заинтересовало слушателей. Отвечая на вопросы, вы можете показать свой уровень владения материалом. Не упускайте такую возможность!

12. Выступая, помните, что вы имеете, по крайней мере, два преимущества. Во-первых, вы рассказываете об интересующих вас исследованиях или опытах тем, кому это также весьма интересно, а во-вторых, вы лучше всех владеете данным материалом, так как никто, кроме вас (не считая соавторов и руководителя), эту работу не выполнял.

13. Свое выступление необходимо рассматривать как обмен опытом работы с коллегами по интересующей вас тематике. Не надо волноваться, вы обязательно успешно защитите свою работу.

Примерная формулировка фраз для выступления на защите

Уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему

(приводится название темы, указывается учебная дисциплина (ПМ, МДК), по которой написана работа)

Работа на избранную тему является актуальной в связи с, или – актуальность выбранной темы обусловлена

Поднятая в работе проблема заинтересовала нас (может быть представлена причина личного интереса к теме).

Целью данной работы является _____

Задачи _____

На основе проведенного исследования (анализа; изучения) можно сделать следующие основные выводы: _____

В ходе работы был проведен подбор, анализ и систематизация источников по теме, из которых... (представляется анализ (обзор) основных источников, возможно по главам, разделам, предметным областям)

Результаты работы и сделанные выводы могут быть использованы... (сообщается как значение работы для автора, так и возможность дальнейшего применения материалов и выводов)

Студент также может высказать несколько слов в адрес руководителей и рецензентов; может сообщить, где были представлены доклады и сообщения по исследованию.

Благодарю за внимание!

Защищающий может несколько изменить порядок выступления, использовать иные формулировки.

Памятка «Учись правильно выражать свои мысли»

Чтобы научиться грамотно говорить, нужно научиться читать и слушать.

Читая, не только вникай в смысл написанного, но и постарайся увидеть, услышать, понять и запомнить художественные особенности языка, речевые обороты.

Накоплению активного запаса слов поможет специальная работа: заведи словарь для записи новых слов, тренируй себя в их запоминании и произнесении, подбирай к словам антонимы и синонимы, изучай слова, употребляемые в переносном смысле.

Стремись не только понять смысл речи оратора, но и запоминай приемы ее построения.

Следи за тем, чтобы в рассказе не встречались слова-паразиты, не допускай ненужных повторов – это обедняет речь.

Следи за построением предложений, избегай особенно сложных конструкций.

Практикуй чтение вслух, вникай в смысл текста, определяй, где нужно сделать ударение, паузу, какой оттенок придать речи.

Борьба с вредными привычками

Избегайте следующих вредных привычек:
вставлять в речь «э-э», «м-м», «значит»;
крутить в руках ручки и карандаши;
держатъ руки в карманах;
перебирать в карманах мелочь;
держаться за кафедру или опираться на нее;
ходить взад-вперед;
постоянно приглаживать волосы;
нервно кашлять;
размахивать указкой.