

Министерство образования и науки Российской Федерации

---

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПЕТРА ВЕЛИКОГО

---

Гуманитарный институт

Высшая школа лингводидактики и перевода

М.А. Одинокая, А.Н. Пятницкий, О.А. Шередкина,  
Н.Б. Смольская

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ  
ЭФФЕКТИВНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ НА  
АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ  
(БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА)

Учебное пособие

Санкт-Петербург  
2022

УДК 378(075.8)

П44

Р е ц е н з е н т ы:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры информационных технологий и электронного обучения Российского государственного педагогического университета им.

А. И. Герцена Г. В. Абрамян

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого И. А. Карпович

А в т о р ы:

М. А. Одинокая, Н. Б. Смольская, А. Н. Пятницкий, О. А. Шередекина

Подготовка и проведение эффективных презентаций на английском языке (бакалавриат, магистратура) : учеб. пособие / М. А. Одинокая [и др.]. – СПб. : ПОЛИТЕХ-ПРЕСС, 2022. – 146 с.

В учебном пособии представлены практические аспекты подготовки презентации на английском языке и критерии их оценивания, разработанные профессионалами Гуманитарного института СПбПУ. Пособие направлено на освоение навыков подготовки и проведения эффективных презентаций на английском языке для применения в учебном процессе. В учебном пособии представлены индивидуальные задания, направленные на обобщение и систематизацию полученных знаний.

Учебное пособие предназначено для студентов, изучающих иностранные языки, в частности, по направлениям подготовки бакалавров: «Материаловедение и технологии материалов», «Нанотехнологии и микросистемная техника», «Металлургия», «Художественная обработка материалов» и др.; магистров: «Электроэнергетика и электротехника», «Биотехнические системы и технологии», «Реклама и связи с общественностью», «Экономика», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «Атомная и тепловая энергетика», «Теплофизика энергетических установок» и др.

Печатается по решению Совета по издательской деятельности Ученого совета Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого.

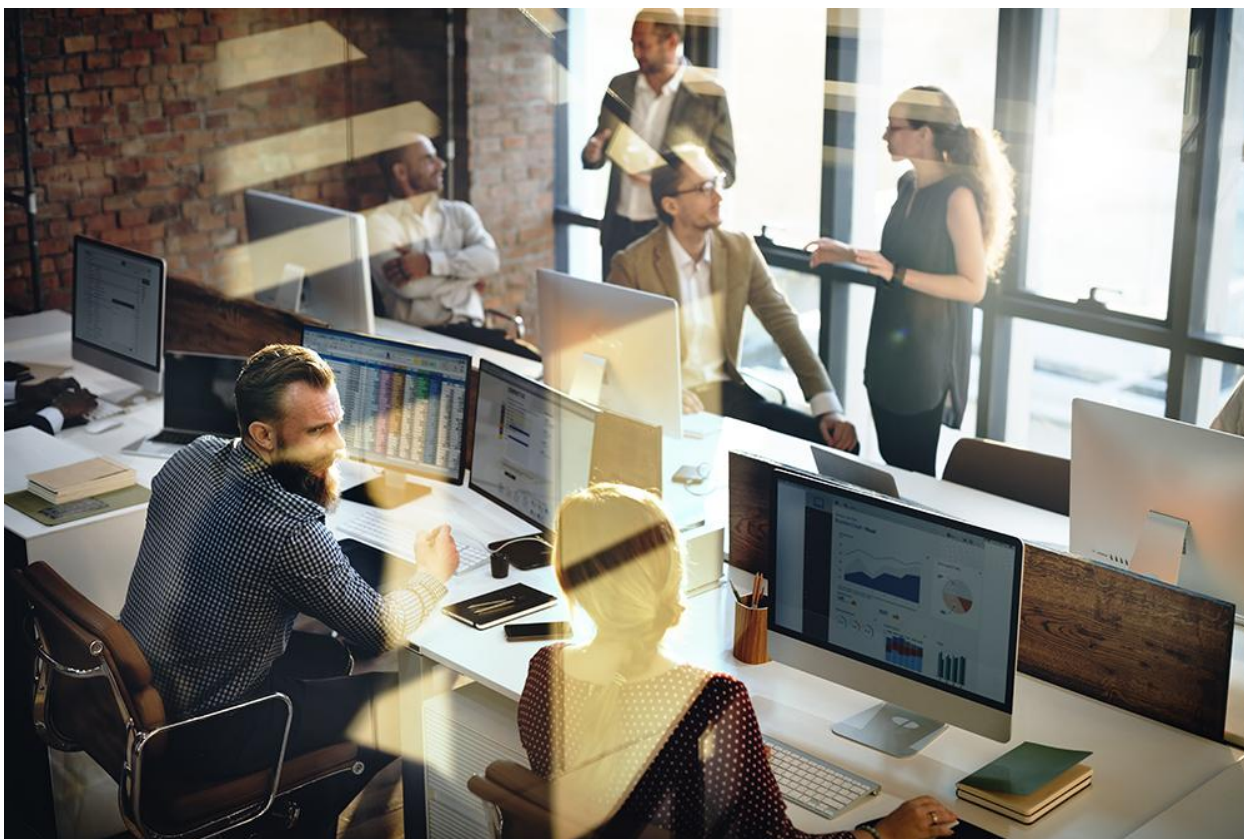
ISBN 978-5-7422-7628-9

© Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>5</b>
	<b>Введение</b>
<b>Глава 1.</b>	<b>КЛЮЧЕВЫЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ 7</b>
<b>1.1</b>	Этапы создания презентации <b>7</b>
<b>1.2</b>	Рекомендуемая структура презентации <b>16</b>
<b>Глава 2.</b>	<b>МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ С НАУЧНЫМ ДОКЛАДОМ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ 18</b>
<b>2.1</b>	Планирование устного выступления с научным докладом на английском языке <b>18</b>
<b>Глава 3.</b>	<b>МУЛЬТИМЕДИЙНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ С НАУЧНЫМ ДОКЛАДОМ 32</b>
<b>3.1</b>	Этапы создания презентации <b>32</b>
<b>3.2</b>	Особенности оформления слайдов презентации <b>36</b>
<b>Глава 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ 39</b>
<b>4.1</b>	Создание презентации с помощью программы <i>Microsoft Office PowerPoint</i> <b>39</b>
<b>Глава 5.</b>	<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ 44</b>
<b>5.1</b>	Система критериев и показателей оценки выполнения презентации на английском языке в рамках балльно-рейтинговой системы <b>44</b>
	Задания для самостоятельной работы <b>50</b>
	Заключение <b>61</b>
	Список рекомендуемой литературы по теме <b>62</b>
	Библиографический список <b>65</b>
	Приложения <b>67</b>
	<i>Приложение 1 Presentation design requirements</i> <b>67</b>
	<i>Приложение 2 The list of useful expressions</i> <b>70</b>
	<i>Приложение 3 Presentation creation algorithm</i> <b>131</b>
	<i>Приложение 4 Presentation grade - Checklist</i> <b>132</b>
	<i>Приложение 5 Criteria for assessing oral and written presentations</i> <b>139</b>
	<i>Приложение 6 Check yourself</i> <b>141</b>
	<i>Приложение 7 Presentation trainer</i> <b>142</b>

## Введение



Современный выпускник вуза является человеком, которому необходимо обладать коммуникативными способностями, уметь трансформировать приобретенные знания в инновационные технологии, обладать навыками самообразования. Реализация этого возможна при особой организации образовательного процесса, ориентированного на аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, которая является ведущей формой организации современного учебного процесса в российском техническом вузе.

Организация самостоятельной работы студента - одна из важных и широко обсуждаемых вопросов, обсуждаемых в кругу исследователей, занимающихся педагогикой высшей школы. Данную тенденцию можно объяснить тем, что познание человек осуществляет всегда сам. Именно самостоятельная работа способствует студентам быть успешным в

профессиональной деятельности. В самостоятельную работу студента также входит подготовка презентаций. Необходимо отметить, что презентация является одной из форм контроля, но не единственной, так как итоговая оценка складывается из нескольких показателей: посещение практических занятий, лекций в течение семестра и подготовки к ним, сдача заданий, промежуточных и финальных тестов и других итоговых работ.

Целью настоящего учебного пособия является формирование у студентов представлений об особенностях создания презентации на английском языке на всех этапах подготовки: от выбора темы презентации до ее проведения.

В процессе освоения учебного материала, представленного в учебном пособии, решается одна из основных задач: сформировать у студентов систему представлений о создании презентации.

Содержание основных разделов учебного пособия охватывает основные аспекты разработки презентации, который сопровождается разнообразными упражнениями, направленными на проверку понимания их содержания, работу над общенаучной и профессиональной лексикой, а также проблемно-ориентированные задания, стимулирующие активную речевую практику студентов и способствующие развитию навыков практического владения английским языком, позволяющих использовать его в их будущей профессиональной деятельности. Рекомендуется последовательно изучать главы учебного пособия - это позволит в дальнейшем качественнее применить полученные знания на практике.

Авторы пособия выражают надежду на то, что предлагаемый учебный материал будет способствовать повышению компетентности бакалавров и магистрантов при создании презентации на английском языке в высшей школе.

Авторы учебного пособия основывают свои рекомендации на большом практическом преподавательском и экспертном опыте.



# ГЛАВА 1. КЛЮЧЕВЫЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ



## 1.1. Этапы создания эффективной презентации

**По итогам данного параграфа Вы:**

- *уясните значение понятия «презентация»;*
- *ознакомитесь с целью и задачами презентации;*
- *получите представление о том, как осуществлять поиск и подбор материала для презентации;*
- *ознакомитесь с этапами создания качественной презентации;*
- *получите представление о достоинствах презентации;*
- *ознакомитесь с рекомендуемыми временными рамками, отводимыми на осуществление эффективной презентации.*

В течение семестра каждый студент сталкивается с необходимостью представить результаты своего исследования на английском языке (АЯ), дополненную самостоятельно найденными сведениями по анализируемому вопросу и который нужно соответствующим образом донести до сознания этой аудитории в рамках его или ее профиля подготовки. Презентация является одной из частых точек контакта студента с исследователями, преподавателем, одногруппниками, воплощающейся в разных жанрах: выступление на конференции; презентация в аудитории и т. д.

Презентации широко применяются во время выполнения заданий в течение семестра, при защите курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертаций, во время выступлений на научно-практических конференциях, семинарах.

**Значение понятия «презентация».** Буквально термин «presentation» переводится с английского языка как представление. Одним из синонимов слова «presentation» в английском языке является «proposal» - предложение. Презентация - один из наиболее востребованных и распространенных способов (форм) коммуникации между спикером и многочисленной аудиторией, как правило, с использованием визуальных средств: слайдов, распечаток, флипчарта или образца продукта, основанный на обратной связи, с целью достижения необходимого результата [Ковалева, 2019].

### **Цели презентации**

Цель любой презентации – заинтересовать аудиторию, ознакомив ее с новым материалом; обозначить свою позицию и представить весомые доказательства.

Каждое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты. Эти цели могут быть обобщены в следующем виде:

- проинформировать о чем-либо потенциально или реально заинтересованную сторону;
- представить визуально авторский замысел, максимально комфортно для восприятия конкретной аудиторией, побуждающий к рассмотрению того или иного вопроса, принятию решения или выполнению действий;
- взаимодействие с объектами и/ или автором презентации; продемонстрировать достижения выступающего в различных сферах деятельности с помощью современных информационных технологий.

### **Задача презентации**

Задача презентации состоит в передаче или представлении, предложении аудитории новой для нее информации или нового материала (некоторого продукта, стратегии или видения ситуации) с использованием современных технических средств и программного обеспечения.

Презентация состоит из четырех основных элементов: выступающего, слушателей, сообщения ведущего и современных технических средств и программного обеспечения.



Передаваемая информация должна быть приближена к специфике получателя, необходимо учитывать язык и терминологию, выбрать правильную форму представления информации (кодирования), соответствующую характеру передаваемой исследователем информации и особенностям ее получателя [Ковалева, 2019]. Необходимо подумать, какой объем материала будут в состоянии воспринять слушатели за запланированное исследователем время выступления, особенно если презентация проводится на АЯ. Важным представляется специально изучить необходимые термины на АЯ. Презентация должна дополнять выступление с научным докладом, а не дублировать его. Презентация предназначена не для того, чтобы помогать студенту во время его выступления с научным докладом, а для того чтобы правильно расставлять акценты.

#### **Поиск и подбор материалов для презентации**

После определения темы и цели исследования студенту следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели устного выступления. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из журналов; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения. Чтобы исследование получилось содержательным, лучше использовать несколько достоверных источников.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в устном выступлении, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

## Этапы создания качественной презентации

Подготовка презентации включает в себя следующие этапы:

Этап 1. Назначение презентации, определение темы, формирование цели, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Этап 2. Постановка проблемы.

Этап 3. Выбор формы проведения презентации;

Этап 4. Составление плана выступления; составление сценария содержания.

Этап 5. Подготовка тезисов выступления;

Этап 6. Сбор и обобщение необходимой информации;

Этап 7. Составление перечня демонстрационных материалов;

Этап 8. Разработка дизайна презентации – определения соотношения текстовой и графической информации, введение анимационных эффектов, цветовая гамма, приверженность единому стилю.

Этап 9. Наброски рисунков, таблиц, графиков (для демонстрации тех или иных тенденций и связей между переменными); диаграммы (для визуализации числовых данных), иллюстрации (применяются для демонстрации идей), схемы удобны для визуализации связей, процессов и процедур, блок-схемы наглядно демонстрируют процессы и процедуры;

Этап 10. "Привязка" демонстрационных материалов к положениям выступления;

Этап 11. Составление развернутого текста выступления с научным докладом;

Этап 12. Проверка и отладка презентации, включающая пробное выступление с научным докладом перед слушателями; обсуждение вопросов и замечаний слушателей; внесение возможных изменений и дополнений в выступление и демонстрируемые материалы; повторное пробное устное выступление с научным докладом.

К достоинствам презентации можно отнести:

- последовательность изложения, в частности при помощи сменяющихся слайдов можно удержать внимание аудитории;
- возможность воспользоваться заметками (опорным конспектом) для выступающего;
- мультимедийные эффекты, в частности элементы анимации, аудио- и видеофрагменты;
- компактность и транспортабельность, в частности на флеш-карту с возможностью переслать по электронной почте или опубликовать в сети Интернет;
- возможность адаптировать материал под особенности слушателей, изменить скорость подачи материала;
- возможность уменьшить непроизводительные затраты живого труда;
- наглядность (появляется возможность одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию).

## Рекомендуемые временные рамки, отводимые на осуществление эффективной презентации:

Время презентации ограничивается определенными рамками, которые зависят от целей презентации, степени заинтересованности аудитории и временных возможностей слушателей, а также временными ограничениями могут накладываться регламентом мероприятия, во время которого осуществляется презентация. Для презентаций могут быть рекомендованы следующие временные рамки: 15-20 минут.

### Самое важное

Исследователю необходимо передать или представить, предложить аудитории результаты абсолютно нового самостоятельного сравнительного исследования, имеющего научную и практическую значимость, или исследования, посвященного актуальным проблемам региона, оформленные с использованием необходимых языковых и современных технических средств и программного обеспечения.

Исследователю следует обозначить свою позицию (представить устно и визуально авторский замысел), представить весомые доказательства, логично вытекающими из проведенного исследования. В презентации должно быть наличие самостоятельных тезисов (идей, сравнений, выводов, примеров и т.д.).

### **Самое важное**

Студенту следует изучить наиболее важные и актуальные научные работы и научные тексты (например, книги, статьи, диссертации и другие научные исследования) по теме презентации. Исследование должно представлять собой анализ первоисточников научного содержания и/или данных самостоятельно проведенного опроса (анкетирования).

Студенту необходимо провести анализ изученного материала с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений; обобщить изученный материал и логически построить материал доклада в форме развернутого плана.

## 1.2 Рекомендуемая структура презентации



**По итогам данного параграфа Вы:**

- *ознакомитесь с рекомендуемой структурой презентации.*

Введение является одной из самых важных частей презентации. В первые несколько минут докладчик может привлечь внимание аудитории, наладить контакт с ней и произвести положительное впечатление.

В структуру презентации входят следующие компоненты (Рис.1):

- Вводная часть.
- Основная часть.
- Заключение.



	<b>PLAN</b>	<b>DEMO MATERIAL</b>
<b>Introduction</b>	Introduce yourself Purpose of performance	Objective of the project
<b>Main part</b>	Submit new material Submit new material Solution	Specifications
<b>Conclusion</b>	Goal reminder Proposal to discuss the project	

Рис. 1. Возможный вариант выступления студента

Докладчик должен всегда сообщать аудитории, что он намеревается сделать и как он намеревается это сделать. Рекомендуется повторять новые детали. Это помогает аудитории запомнить их и обеспечивает оптимальный поток информации. В конце каждого раздела докладчику следует обобщить основные факты.

В Приложении 2 представлен сет подобранных для данного параграфа карточек: С1-С3.

## ГЛАВА 2. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ С НАУЧНЫМ ДОКЛАДОМ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ



### 2.1 Планирование устного выступления с научным докладом на английском языке

**По итогам данного параграфа Вы:**

- *ознакомитесь с этапами исследовательской работы по подготовке текста научного доклада;*
- *ознакомитесь с основными элементами структуры устного выступления с научным докладом;*
- *получите представление о том, как примерно распределяется время, необходимое на устное выступление с научным докладом;*
- *получите представление о том, как вести себя во время выступления с научным докладом;*
- *ознакомитесь с критериями эффективности устного выступления с научным докладом.*

Устное выступление с научным докладом на английском языке всегда обращено к аудитории и предполагает взаимодействие выступающего и слушателей.

**Подготовка текста научного доклада требует исследовательской работы, которая должна включать в себя следующие этапы:**

- Изучение наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (например, книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме научного доклада;
- Анализ изученного материала с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений;
- Обобщение изученного материала и логическое построение материала доклада в форме развернутого плана;
- Написание текста доклада в соответствии с требованиями научного стиля.

**Основными элементами структуры устного выступления с научным докладом являются:**

- Открытие презентации (приветствие, вступление);
- Вводная часть (определение значения темы; вступление; постановка цели устного выступления; учет условий выступления с научным докладом; сбор материала; сбор материала; подбор и отбор материала, а также его организация для конкретного выступления; обдумывание материала; разработка структуры устного выступления; написание текста выступления; планирование по времени устного выступления; формулировка цели устного выступления для слушателей.
- Основная часть, в которой раскрываются ключевые аспекты устного выступления с научным докладом; выступление с научным докладом (проба речи, практическая реализация устного выступления); ответы на вопросы участников; дискуссия);
- Заключение.

Устное выступление с научным докладом содержит две части: текст и иллюстрации. Как правило, устное выступление с научным докладом строится по определённой схеме, а именно:

- Время устного выступления с научным докладом - 10 минут. После устного выступления с научным докладом - вопросы слушателей и ответы выступающего (5 минут). Полное время выступления устного выступления с научным докладом - не более 15 минут.

При создании презентации необходимо правильно распределить время на создание сценария презентации. На сбор и анализ данных рекомендуется отвести 65% времени, на подготовительную работу - 65% от работы над всей структурой презентации, 30% следует отвести на переписывание текста исследования.

**Примерное распределение времени, необходимого на устное выступление с научным докладом:**

- Вводная часть (приветствие, вступление, озвучивание темы, формулировка цели) - 10-15%;
- Основная часть - 60-65%;
- Заключение - 20-30%.

Студенту необходимо распределить время на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

### **Подготовка к выступлению перед аудиторией**

Студенту необходимо выделить в тексте основные смысловые куски, изложение которых строго обязательно; выделить (шрифтом, цветом и т.д.) основные идеи и выводы, усвоение которых непременно нужно добиваться.

## Открытие презентации

Цель открытия презентации является привлечение внимания аудитории к содержанию презентации и установление контакта. Для того чтобы заинтересовать слушателей и вызвать у них желание воспринимать речь выступающего и взаимодействовать с ним, необходимо поприветствовать присутствующих, представиться. Открытие презентации может осуществляться принимающей его стороной. В других случаях студенту предстоит самостоятельно начать свое выступление с научным докладом.

Презентация начинается с сигнала о ее начале и приветствия присутствующих. Выступающему необходимо озвучить название исследования и фамилию(-и) автора(-ов). Как правило, название исследования и фамилию(-и) автора(-ов) произносит руководитель мероприятия.

Время, планируемое на приветствие - примерно 30 секунд (осталось 9 мин. 30 с).

После представления докладчику необходимо четко озвучить слушателям изложения повода, темы, цели мероприятия, даже в том случае, если студент полагает, что это уже известно присутствующим. Вступление должно также содержать краткое описание того, о чем будет говориться в презентации.

## **Вступление**

Вступление необходимо в каждом устном выступлении с научным докладом. Цель вступления - привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в устном выступлении. Выступающему необходимо четко определить понятия (термины), предлагать поясняющие примеры, представлять доказательную статистику, излагать концепции, иллюстрировать мысли дополнительным материалом. Необходимо учесть, что тему надо изложить за отведенное время, удовлетворив запросы слушателей.

## **Вводная часть**

### **Тема**

В начале работы следует обозначить тему исследования (сформулировать основной тезис), ее взаимосвязь с другими актуальными проблемами, кратко перечислить научные источники, которые послужили основой исследования. На данном этапе изложения важно заинтересовать слушателей значимостью и необходимостью освещения данной темы в рамках процесса обучения. Тема может быть задана преподавателем, выбрана самим студентом или ее может определить случай, ситуация. Студенту необходимо ее конкретизировать и уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей. Выступающему необходимо ответить на следующие вопросы: Каковы интересы и запросы слушателей? Для чего им нужно выступление с научным докладом по данной теме? Какие научные знания и какую полезную для них информацию устное выступление с научным докладом должен дать?

### **Цель устного выступления с научным докладом**

Цель устного выступления с научным докладом состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить - побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. Знание цели усиливает внимание. Цель устного выступления закладывается в так называемую стержневую идею – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность устному выступлению. Сформулировать стержневую идею устного выступления означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

**Требования к стержневой идее устного выступления с научным докладом:**

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели устного выступления с научным докладом;
- суждение должно быть кратким, ясным, удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

Например: «Темой моего выступления с научным докладом является с ... . Я хотел бы представить существующие проблемы и получить Вашу поддержку в ...». «Сегодня я хотел бы представить ... . Полагаю, что ознакомление с его опытом и производственным потенциалом важно для возможного налаживания нашего сотрудничества в будущем».



**Начать устное выступление можно одним из следующих способов:**

- сообщения темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;
- прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;
- краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли устного выступления.

**Порядок работы при подготовке устного выступления с научным докладом:**

Студенту необходимо донести до слушателей следующие положения:

- основные структурные элементы презентации;
- разбивку по времени;
- информацию о том, какие дополнительные материалы получают участники (в случае необходимости).

Например: «Мое выступление будет состоять из X частей: описания ... Полагаю, что это займет до 10 минут. После этого я с удовольствием отвечу на возможные вопросы. В случае Вашей заинтересованности я буду готов передать Вам дополнительные материалы по теме моего выступления. Я рассчитываю, что, вместе с дискуссией, мы будем работать не более одного часа, а если этого времени окажется недостаточно, то договоримся о следующей встрече».

Время, отводимое на введение, составляет примерно 2 минуты (осталось 7 мин. 30с). Выступающему необходимо объяснить, почему важно исследовать данное явление; кто и где решал подобную задачу; указать сильные и слабые стороны известных результатов; назвать источники информации, предшественников по фамилии и университет, где были получены результаты. Студенту также необходимо обосновать достоинство его способа исследования в сравнении с известными результатами.

Студенту нужно последовательно, четко и достаточно подробно изложить структуру доклада, упомянув в логической последовательности каждый пункт предстоящего выступления. Далее студенту необходимо пояснить, когда он сможет ответить на вопросы по теме научного доклада.

#### **Основная часть устного выступления с научным докладом**

Основная часть презентации является той частью, где выступающий излагает основное содержание выступления, последовательно освещая каждый пункт. Важно придерживаться логики, заявленной во вводной части.

В основной части устного выступления с научным докладом студенту нужно отобразить весь ход исследования проблемы, средства, методы, и полученные результаты. Более полному раскрытию содержания каждого пункта презентации способствует использование разнообразное средств наглядности, в частности, таблицы, изображения, графики, диаграммы со статистикой, фрагменты видео. Также необходимо подобрать как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Слушателям будет легче следовать за выступающим, если последний будет плавно, логично и последовательно переходить от одной мысли к другой, от пункта к пункту, делая промежуточные выводы, излагая детали презентации. Для плавного перехода необходимо использовать слова-связки.

## **Написание текста устного выступления**

### **Теоретическая часть**

Подготовка тезисов устного выступления включает в себя разбивку содержания частей выступления на логически связанные основные пункты и подпункты; распределение материала по подпунктам, наметку выводов по ним; написание текста устного выступления с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения и т.д. Студенту желательно сделать оценки величин. Необходимо показать сегодняшний уровень понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Время для этой части устного выступления с научным докладом составляет примерно 1 мин.30 с (осталось 6 мин.).

### **Методика исследования**

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Студенту необходимо пояснить, показать её преимущества и возможности при проведении исследования. Представляется важным, напомнить цель работы. Время для этой части доклада - примерно 2 мин. (осталось 4 мин.).

### **Экспериментальная часть**

Экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Студенту нужно показать только основные соотношения и обязательно дать комментарий.

### **Погрешности измерений**

Студенту необходимо перечислить источники основных погрешностей; показать, как они влияют на надёжность результатов. Время для этой части доклада - примерно 30 с (осталось 3 мин.). Обычно ведущий сообщает: «У вас осталось три минуты до конца доклада».

## Выводы

Студенту необходимо сжато и чётко сформулировать выводы, показать, что твёрдо установлено в результате проведённого экспериментального исследования; что удалось надёжно выяснить; какие факты заслуживают доверия. Выводы можно прочитать. Время для этой части доклада - примерно 1 мин. Студенту нужно поблагодарить всех за внимание.

## Заключение

В заключительной части устного выступления с научным докладом студенту необходимо кратко (в одном или двух предложениях) сделать обобщение наиболее существенных пунктов выступления, акцентируя внимание аудитории на ключевых выводах и интерпретируя их; пояснить, что он считает самым важным и почему; рассказать какие следуют перспективы из полученных им результатов, подчеркнуть значимость поднятой в выступлении проблемы, подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»), сформулировать свои предложения (решение); призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято; ответить на вопросы аудитории. Необходимо обратить внимание аудитории на связь между содержанием презентации и реальной жизнью. Выступающий может объяснить, чем презентация может быть полезна для слушателей, а также попытаться сделать прогноз на будущее на основании своего исследования.

Подводя итоги, исследователю важно следовать логике научного доклада. Выводы по каждому пункту презентации повторяются еще раз, завершаясь общим умозаключением.

Заучивать всю речь наизусть нет необходимости, но и открыто читать текст публичного выступления с листа – это неуважение к слушателям. Рекомендуется подготовить текст выступления, а именно в расширенном формате или краткий реферат. Необходимо выразить личную благодарность слушателям за внимание и предложить задать вопросы. Принято благодарить слушателей за вопросы, которые они задают докладчику. Если он не расслышал или не понял вопрос, то в такой ситуации докладчику следует попросить повторить или перефразировать вопрос, и иногда уточнить у задающего, что именно он имеет в виду. Если после выступления запланирована дискуссия и выделен сотрудник принимающей стороны, которому поручено ее ведение (так называемый модератор), то необходимо передать ему слово. В случае если докладчик не знает ответа, то он может пообещать разобраться в данном вопросе. Время для этой части доклада - примерно 1 мин 30 с (осталось - 3 мин 30 с).

### **Обсуждение результатов**

Студенту необходимо напомнить цель работы; сопоставить, сравнить полученные результаты с известными. Это могут быть данные других авторов, в том числе результаты, изложенные в исследовательских работах. Необходимо показать, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Студенту нужно обязательно сказать, достигнута ли цель работы, закончено ли исследование; следует ли продолжать исследование и в каком направлении. Если опыты студента не удались, то ему необходимо пояснить, с чем это связано; обосновать и объяснить, как следовало бы проводить исследование. Время для этой части доклада - примерно 2 мин (осталась 1 мин).

### **Дискуссия и ответы на вопросы**

За презентацией следует предметная дискуссия, цель которой состоит в уточнении непонятных вопросов. Для того чтобы дискуссия была успешной, она должна носить позитивный и предметный характер, представлять собой объективное и обстоятельное обсуждение позиций, ведущее к решению проблемы. Столкновение амбиций с взаимными претензиями, упреками и обидами сторон недопустимо. Нельзя подменять объективное обсуждение предмета субъективным выяснением межличностных отношений оппонентов. Конфронтационный ход дискуссии ведет к конфликтам и вражде участников, а главное - к сохранению, а иногда и обострению проблемы.

**Приведем некоторые практические рекомендации, которые рекомендуется учитывать в ходе ведения дискуссии:**

- Делать уступки по непринципиальным вопросам и проявлять твердость в отстаивании принципиальных позиций.
- Демонстрировать непредвзятость в оценке мнений и позиций оппонентов.
- Показывать гибкость подхода в оценке мнений и позиций оппонентов.
- Отдавать должное удачным фрагментам выступления и аргументам противника.
- Избегать подменять обсуждение предмета дискуссии выяснением межличностных отношений с оппонентами - критиканство, обиды, упреки, препирательство.
- Использовать нормативный язык: слова и выражения, представленные в известных национальных словарях.

Докладчику рекомендуется перед выступлением с научным докладом проверить следующие аспекты:

- Запись презентации на нескольких флэш-картах.
- Соответствие порядка слайдов логике выступления.
- Заготовить карточку формата А5, на которой КРУПНО и читаемо можно записать основные позиции выступления с соответствующими отсылками к слайдам и т.д.
- Вспомнить какими словами оратор собирается открыть презентацию (3-4 предложения наизусть).
- Проверить одежду. Одежда выступающего должна соответствовать событию.
- Тексты выступления следует предложить раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Делать это в начале или в середине устного выступления с научным докладом не целесообразно, т.к. все внимание должно быть приковано к выступающему и к экрану.

В Приложении 2 представлен сет подобранных для данного параграфа карточек: D1-D4, E1-E101.



## Самое важное

Устное выступление с научным докладом на английском языке зависит от предварительной подготовки.

Подготовка к устному выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету устного выступления, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Студенту нужно понимать смысл всех, использованных в устном выступлении с докладом, терминов и при необходимости суметь объяснить их аудитории; следует избегать излишнего количества вводных слов, оборотов речи, не несущих значимой информации. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.

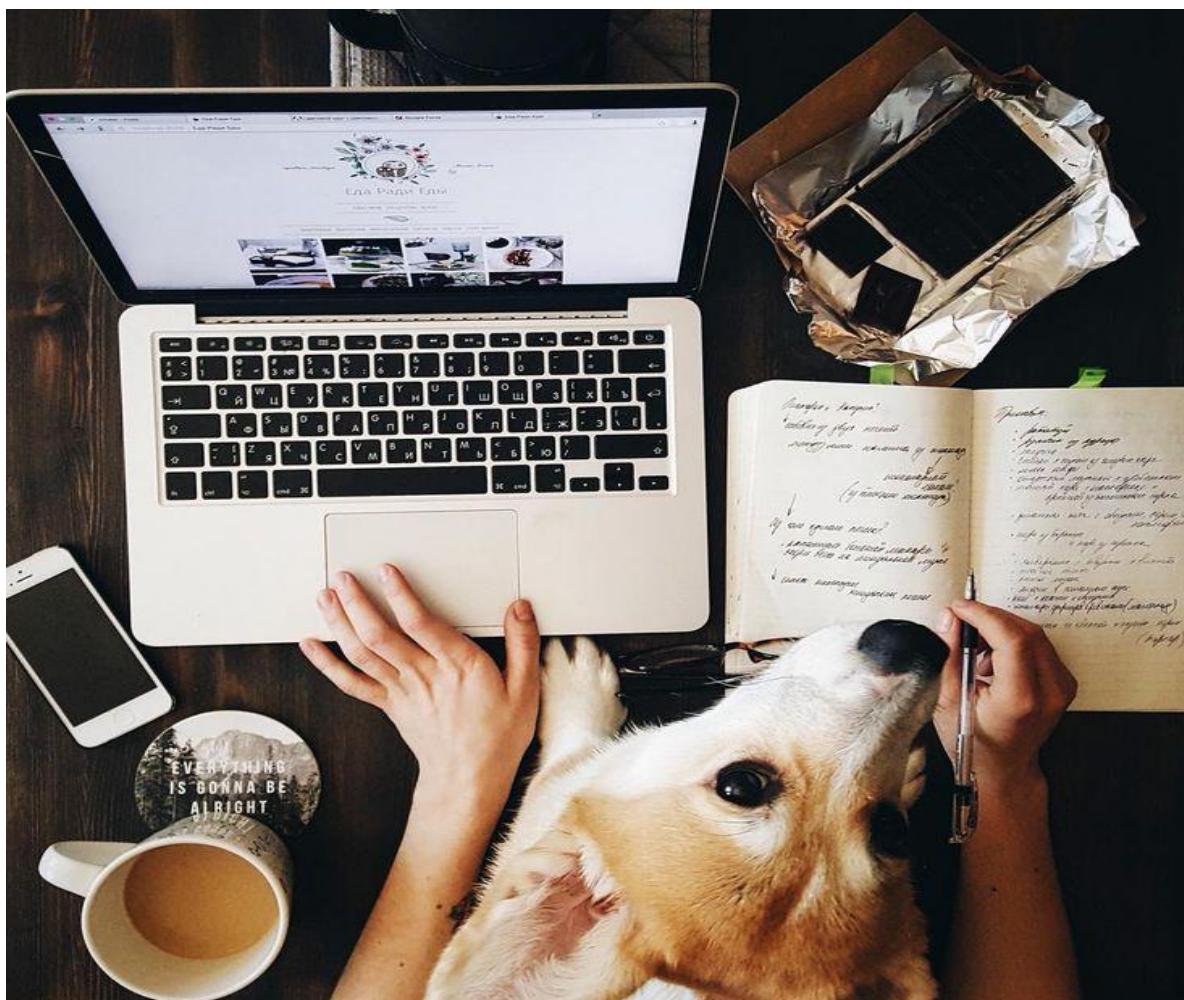
Письменный текст необходимо адаптировать для восприятия на слух, избавляясь от лишней терминологии (или снабжая ее пояснениями), упрощая сложные синтаксические конструкции, добавляя промежуточные выводы.

Необходимо спланировать позицию и порядок изложения материала. Важно помнить, что речь должна быть произнесена, а не прочитана.

Необходимо выделить время для проведения репетиции выступления, что, в свою очередь, позволит выявить слабые стороны и недоработки, выварить время. Рекомендуется провести видеонализ выступления со звуком (для выявления нарушений логики, отклонений от темы, наличия слов-паразитов, монотонной интонации); без звука (для наблюдения за жестами, мимикой, движениями тела).

Студенту необходимо учитывать темпоритм речи. Благоприятная скорость для восприятия – 100 слов в минуту.

## ГЛАВА 3. МУЛЬТИМЕДИЙНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ С НАУЧНЫМ ДОКЛАДОМ



### 3.1 Этапы создания презентации

По итогам данного параграфа Вы:

- уясните значение понятия «мультимедийное сопровождение устного выступления с научным докладом»;
- получите представление о преимуществах мультимедийной презентации;
- ознакомитесь с этапами создания мультимедийной презентации.

Устное выступление с научным докладом на английском языке, как правило, сопровождается подготовкой визуальной презентации, представляющая собой композицию слайдов, составленных с помощью программ *Microsoft PowerPoint*, *StarOffice Impress*, *Corel Presentation* и другими. Под мультимедийным сопровождением устного выступления с научным докладом подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме, представленной на компьютерных слайдах для публичного выступления. Слайды представляют собой иллюстрацию к научному докладу. Главной целью любой презентации, письменной, устной или визуальной, является коммуникация. Чтобы эффективно общаться, студент должен излагать факты простым, кратким и интересным способом. Доказано, что люди легче усваивают и запоминают больше информации, когда обучение подкрепляется визуализацией. Визуальные эффекты должны использоваться в поддержку произносимого или написанного слова, а не вместо него.

Преимуществами мультимедийной презентации являются:

- наглядность излагаемого материала, обеспечение доступности для визуального восприятия всей аудиторией;
- привлечение внимания слушателей к содержанию излагаемого материала за счет использования элементов анимации, аудио- и видеофрагментов;
- акцентирование наиболее важных моментов устного выступления;
- сохранение логической последовательности изложения устного выступления;
- эстетичность и выразительность представляемой информации;
- простота подготовки слайдов, компактность и транспортабельность информации.

Основным инструментом для подготовки и показа презентаций в студенческой практике является программа *PowerPoint* компании *Microsoft*.

Назначение **презентации** – создание цепочки образов, которая полностью должна соответствовать теме и логике презентации. Студенту следует пронумеровать слайды, что позволит ему обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

В процессе создания презентации можно условно выделить три этапа: этап проектирования, этап конструирования, этап моделирования.

**1. Этап проектирования** предполагает следующие шаги: определение темы, цели использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещается собранный материал. В процессе проектирования определяются главные идеи доклада, и происходит их обоснование статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, следует тщательно отбирать главные идеи. Они должны составить около 85% от продолжительности всей презентации.

**2. Этап конструирования** - разработка презентации с учетом содержания и соотношения текстовой и графической информации. Этот этап включает в себя: определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации, аудио, - видеофайлов и музыкального сопровождения (при необходимости). Титульный слайд включает: полное название образовательного учреждения, наименование кафедры (подразделения), где выполнена работа, название презентации, город и год. Содержательный слайд - это список слайдов презентации (дизайн любой), сгруппированный по темам сообщения (например, слайды 1-5 - «Введение», слайды 6-9 - «Понятийный аппарат темы» и т.д.). Использование содержательного слайда позволит найти необходимый раздел презентации и воспроизвести его. Заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и др.

**3. Этап моделирования** - это репетиция презентации, которая позволяет осуществить проверку и коррекцию подготовленного материала и определить его соответствие содержанию доклада.

#### **Самое важное**

Форма представления информации не менее важна, чем ее содержание.

Доминировать должен визуальный компонент слайда, а не текстовый.

Текстовый компонент включает только важные факты и тезисы.

Оптимальное число слайдов можно рассчитать, исходя из формулы: 1 слайд на 1 минуту выступления.

Презентация помогает структурировать информацию, облегчить ее восприятие и предложить выводы и рекомендации.

Следует избегать перегружать слайды текстом, картинками.

Студенту необходимо избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайдах - слайды, перегруженные текстом - не осознаются.

### 3.2 Особенности оформления слайдов презентации



#### **По итогам данного параграфа Вы:**

- *ознакомитесь с требованиями к оформлению слайдов презентации, а именно требованиями к содержанию информации; требованиями к расположению информации на слайде; требованию к шрифтам; способам выделения информации; объему информации;*
- *получите представление о формуле оценки необходимого количества слайдов.*

Для наиболее продуктивного использования презентаций и соблюдения валеологических требований необходимо выполнять следующие рекомендации по оформлению слайдов.

## Требования к оформлению слайдов презентации

### Требования к содержанию информации:

- у каждого слайда должен быть заголовок;
- слова и предложения – короткие (тезисы, следует избегать перепечатывания текста доклада);
- временная форма глаголов – одинаковая;
- минимум предлогов, наречий, прилагательных (четкость изложения).

### Требования к расположению информации на слайде:

- горизонтальное расположение материала;
- использование материала в виде таблицы (матрицы) для того, чтобы информация выглядела компактно и освещала связи между событиями;
- наиболее значимая информация в центре слайда;
- комментарии к картинке располагать внизу;
- на одном слайде должно быть не более 7 - 10 строк;
- анимация допустима для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка);
- следует избегать размещения на одном слайде более 3-х круговых диаграмм;
- стиль оформления слайдов должен быть единым;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более двух цветов: один – для фона, один – для текста; цвета должны сочетаться между собой;
- рекомендуется использовать бежевый цвет для фона;
- слайды систематизировать по номерам или маркируя, избегая сплошного текста.



### **Требования к шрифтам:**

- размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
- не более двух-трех типов шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma). Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается.

### **Способы выделения информации:**

- фон и шрифт должны контрастировать, например, фон - светлый, а шрифт - темный, или наоборот.

### **Объем информации:**

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде. Большие таблицы лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, выводами, таблицами с динамикой, отражающей темпы роста, прироста.

### **Формула оценки необходимого количества слайдов:**

- Необходимо заранее запланировать количество слайдов. Примерно оценить необходимое количество слайдов можно следующим образом:  $N = t/2$ , где  $t$  - время презентации в минутах. Если время демонстрации отдельных слайдов не занимает более 10-12 секунд, то их максимальное количество может составлять  $N = 2t/3$ . Так, например, во время презентации, рассчитанной на 20 минут, можно показать не более 12-14 слайдов (преимущественно графические изображения).



## ГЛАВА 4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ



### 4.1 Создание презентации с помощью программы *Microsoft Office PowerPoint*

**По итогам данного параграфа Вы:**

- *получите представление о том, как запустить программу **Microsoft Office PowerPoint**;*
- *ознакомитесь с вариантом профессионального оформления презентации с помощью программы **Microsoft Office PowerPoint**, а именно, как выбрать шаблон макета, создать слайды, заполнить информацией созданные слайды; как предварительно просмотреть созданную презентацию.*

В настоящее время существуют различные инструменты для создания презентаций, в частности *Google Slide*, *Prezi*, *Keynote*, *Canva* и др. В нашем учебном пособии мы остановили внимание на программу *Microsoft Office PowerPoint*, так как данная программа является, как правило, общедоступной для любого пользователя.

Для создания презентации студенту необходимо иметь доступ к пакету *Microsoft Office*, чтобы открыть программу *Microsoft Office PowerPoint*. Данную программу можно запустить либо с помощью ярлычка на рабочем столе, либо с помощью поиска в меню «Пуск». После запуска *Microsoft Office PowerPoint* пользователь может приступить к созданию презентации. Далее необходимо выбрать шаблон макета (Рис. 1.).

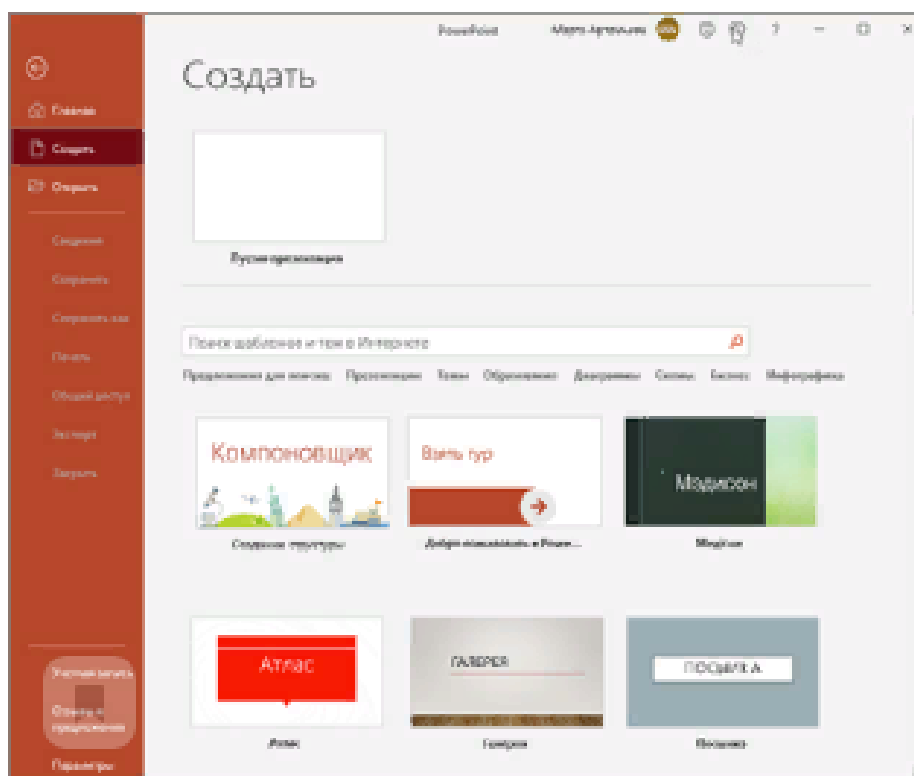


Рис. 1. Выбор шаблона макета в программе *Microsoft Office PowerPoint*

После выбора шаблона макета в программе *Microsoft Office PowerPoint* пользователь может начать приступать к созданию слайдов презентации. Делается это при помощи выбора опции «Создать слайд», которая находится на вкладке «Главная» (Рис. 2). Пользователю необходимо выбрать подходящий тип слайда и кликнуть по нему мышкой. Для того чтобы добавить еще один слайд пользователю нужно вернуться на вкладку «Главная», снова выбрать опцию «Создать слайд» и добавить в презентацию еще один слайд. После этого можно будет заполнить информацией еще один слайд. Необходимо повторять эту процедуру пока презентация не будет готова.

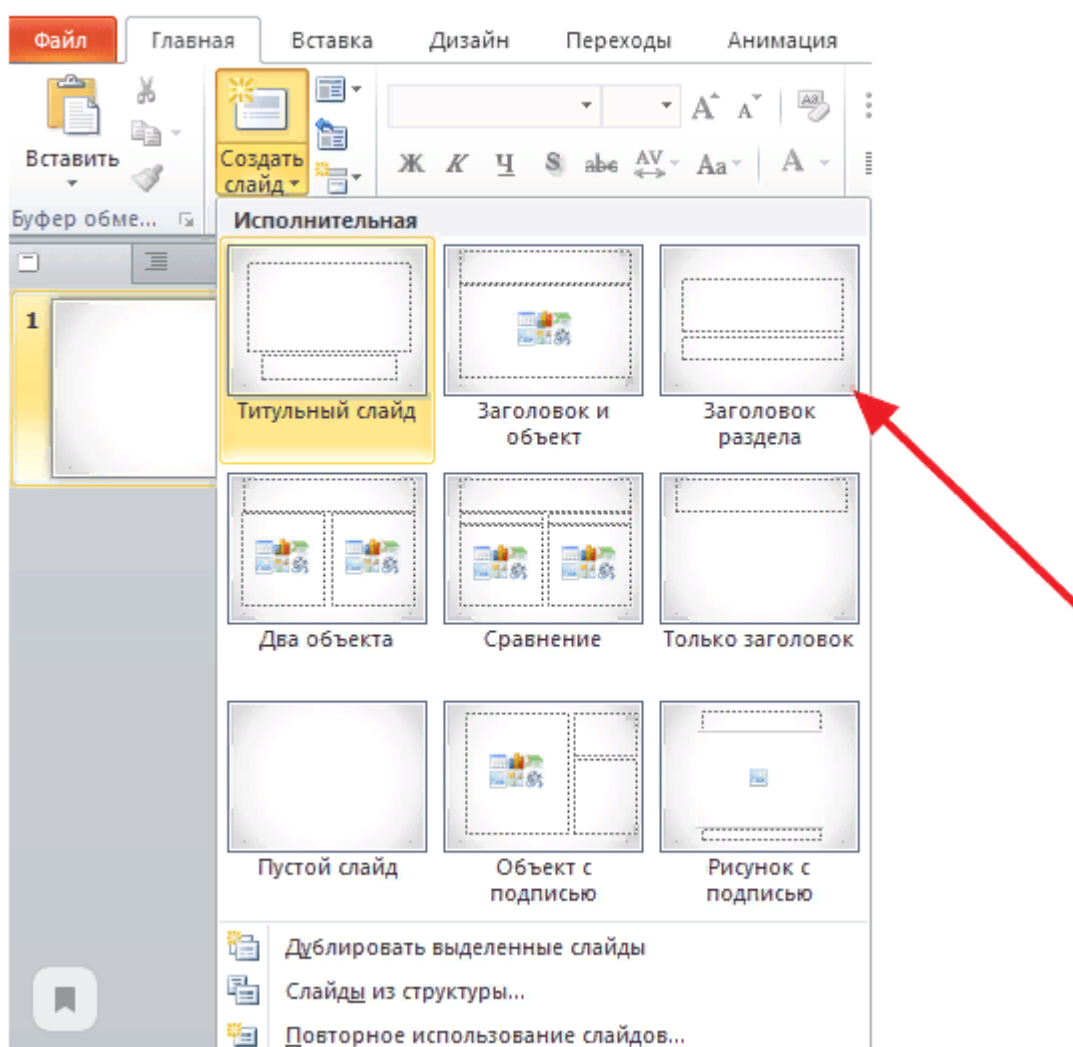


Рис. 2. Создание слайда в программе *Microsoft Office PowerPoint*

Чтобы добавить или отформатировать текст, студенту необходимо поместить курсор в текстовое поле и ввести текст. На вкладке «Главная» существуют такие параметры, как «Шрифт», «Увеличить размер шрифта» и т.д (Рис. 3).

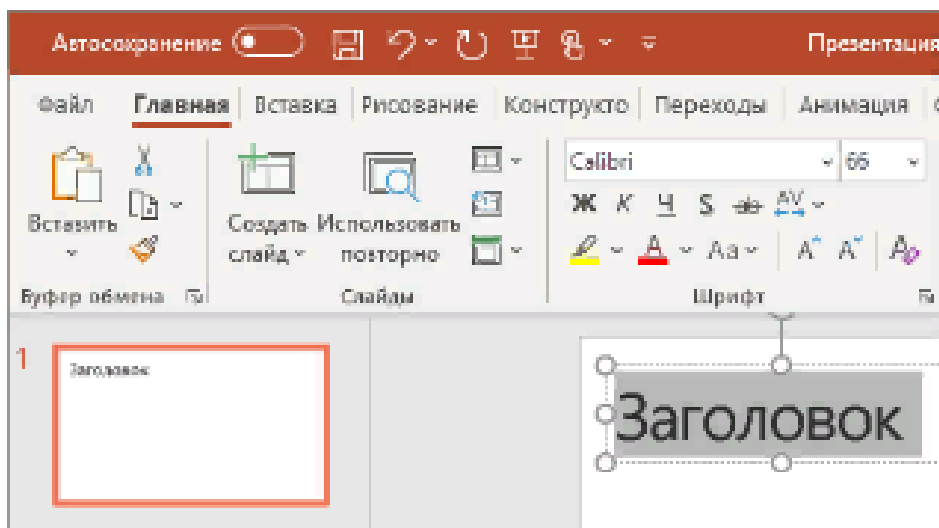


Рис. 3. Добавление или форматирование текста в программе *Microsoft Office Power Point*

Студент может добавить рисунок, фигуры в презентацию. Для этого необходимо перейти на вкладку «Вставка», в разделе «Изображения» выбрать опцию «Рисунок» из нужного источника.

Можно также добавить иллюстрации. Для этого пользователю необходимо в разделе «Иллюстрации» выбрать «Фигуры», «Значки», «Диаграмма» и т.д.

Для того чтобы оценить созданную презентацию пользователю необходимо выбрать опцию «Показ слайдов» и нажмите там на кнопку «С начала». После этого презентация откроется на весь экран, и пользователь сможет увидеть, как презентация будет выглядеть в законченном виде (Рис. 4).

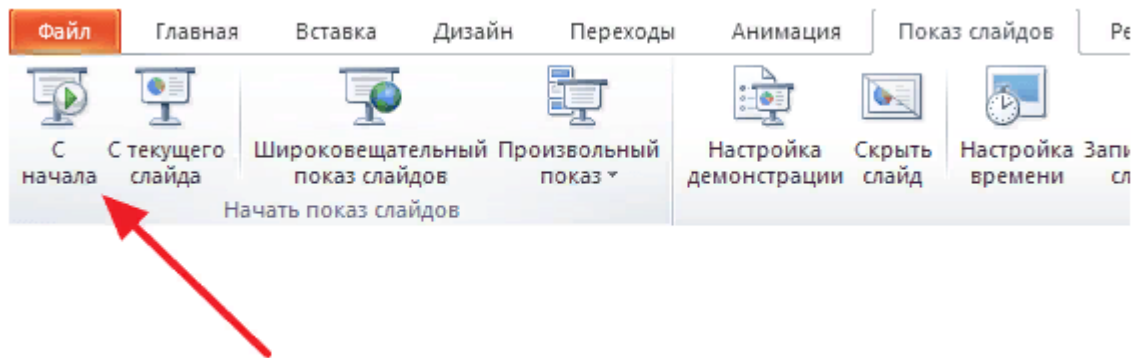


Рис. 4. Предварительный просмотр презентации в программе *Microsoft Office PowerPoint*

После того как презентация пользователем создана, ее нужно сохранить. Для этого нужно открыть меню «Файл» и выбрать опцию «Сохранить как» (Рис. 5).

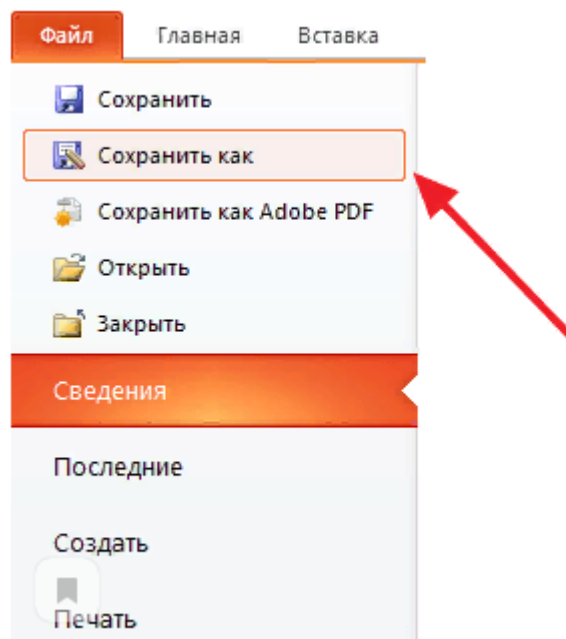


Рис. 5. Сохранение презентации в программе *Microsoft Office PowerPoint*

В результате откроется окно для сохранения файла. В этом окне пользователю нужно выбрать папку и выбрать опцию «Сохранить».

## ГЛАВА 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ



### **5.1 Система критериев и показателей оценки выполнения презентации на английском языке в рамках балльно-рейтинговой системы**

**По итогам данного параграфа Вы:**

- *ознакомитесь с критериями оценивания презентации на английском языке.*



**Оценка** за презентацию на английском языке складывается из нескольких факторов, каждый из которых, в свою очередь, подразумевает соблюдение целого ряда требований.

Для оценки презентаций на английском языке был создан стандарт, содержащий следующие компоненты:

- исследовательский;
- аналитический;
- структурный;
- коммуникативный;
- языковой;
- текстовое и аудиовизуальное сопровождение презентации.

Сценарий включает предварительную работу с учебной информацией.

**Исследовательский компонент** отображает заимствована ли тема и идея презентации из другого источника или представлены результаты абсолютно нового самостоятельного сравнительного исследования, имеющего научную и практическую значимость, или исследования, посвященного актуальным проблемам региона, подкрепленные фактическими данными, логично вытекающими из проведенного исследования и оформлены с использованием необходимых языковых средств. В презентации должно быть наличие самостоятельных тезисов (идей, сравнений, выводов, примеров и т.д.).

**Аналитический компонент** включает в себя то, каким образом студент осуществил исследование, положенное в основу презентации, представляет ли оно собой анализ первоисточников и/или данных самостоятельно проведенного опроса (анкетирования) или научный труд представляет собой изложение 1-2 неспециализированных статей.

**Структурный компонент** направлен на выявление качества подготовленности составленного текста научного доклада. Он должен быть без фонетических, фонематических и грамматических ошибок. Выступающий должен соблюсти структуру презентации, и она должна полностью соответствовать структуре устного выступления. Между компонентами презентации и тезисами, оформленными с помощью разнообразных языковых средств, должны присутствовать все логические связи.

**Коммуникативный компонент** несет нагрузку в степени качества изложения презентации, а именно выступающий излагает презентацию наизусть (включая цитирование), в отдельных случаях сверяясь с тезисами (планом) научного доклада, или презентация представляет собой неподготовленное чтение составленного научного доклада. Данный компонент включает также корректность использования необходимых этикетных формул в начале, середине, конце выступления и при ответе на вопросы; поддержание постоянного визуального контакта с аудиторией на протяжении всего научного доклада; эффективное использование различных приемов вовлечения аудитории (вопросы, уточнения, обращение и т.д.); уверенную демонстрацию работы со слайдами (при необходимости исследователь может легко перейти к любому слайду своей презентации).



**Языковой компонент** отображает, составлен ли текст презентации с использованием неологизмов, авторских терминов и/или дефиниций, авторские стилистические приемы (метафоры, сравнения и т.д.). Данный компонент отображает наличие или отсутствие системных фонетических, лексических, грамматических ошибок и ошибок перевода; наличие и отсутствие оговорок, которые сразу же исправляются выступающим или не исправляются им.

**Компонент текстового и аудиовизуального сопровождения презентации** несет в себе основную нагрузку в наиболее целесообразном и эффективном использовании современных аудиовизуальных и мультимедийных средств (сложные спецэффекты, звуковой ряд, анимация и т.д.), дополняющих представленную в научном докладе информацию, в частности информативности слайдов, стилистически единообразность, полностью соответствующие содержанию научного доклада и оформленных с соблюдением всех требований. При оформлении слайдов использованы средства графического представления и систематизации данных: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д. Использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты целесообразны и эффективно дополняют представленную информацию.

**Эффективность устного выступления на занятии** оценивается по трем критериям: соответствие содержания доклада его цели и задачам; степень и характер активности слушателей во время устного выступления; степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

**Качество презентации можно оценить на основе ряда критериев, а именно:**

- Содержание презентации (сценарий): раскрытие темы доклада; грамотность изложения; наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий); использование дополнительной развивающей информации по теме доклада; ссылки на источники информации (при необходимости).

- Оформление презентации (слайды): соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; применение собственных (авторских) элементов оформления; обоснованное использование анимационных эффектов, аудио, - видеофайлов; соответствие продолжительности презентации времени, отведенному на доклад.

- Подача материала (включая обоснованность деления на слайды) - сценическое поведение и взаимодействие с аудиторией.

Насколько успешной является подготовленная студентом презентация можно сориентироваться на основании вопросов, предназначенных для аудитории, а именно:

- Есть ли у Вас мотивация что-то сделать после этого выступления?
- Понятно ли Вам, в чем проблема?
- Узнали ли Вы что-то важное, новое для себя?
- Содержала ли презентация достаточное количество конкретики? Не было ли избытка непонятных слов?
- Не перегружены ли слайды? Достаточно ли вам информации?
- Есть ли на слайдах чёткая фокусная точка?
- Объекты выровнены аккуратно, по сетке?
- Соблюдается ли фирменный стиль на слайдах?
- Достаточно ли качественные иллюстрации?

- Хватало ли Вам визуального контакта?
- Комфортно ли вам было слушать?
- Уложился ли спикер во время?
- Испытывал ли спикер технические трудности?

## Задания для самостоятельной работы



### 1. Learn some more key vocabulary related to the topic of presentations.

- audience - *people watching a presentation of some kind*
- computer - *an electronic machine that can store, organize and find information, do processes with numbers and other data, and control other machines*
- software - *the programs used by a computer for doing particular jobs*
- pointer - *a thin piece of metal that points to the numbers on a dial on a piece of equipment for measuring something*
- felt-pen - *a pen that has a point made of felt*
- screen - *the flat surface at the front of a television, computer, or other electronic device, on which you see pictures or information*
- note - *a short piece of writing to help you remember something*
- handout - *sheets of paper with information presented*

- podium - *a small platform that a person stands on when giving a speech, etc.*
- microphone - *a device that is used for recording sounds or for making your voice louder when you are speaking or singing to an audience*
- graph - *a diagram consisting of a line or lines, showing how two or more sets of numbers are related to each other*
- bar chart - *a diagram that uses lines or narrow rectangles (= bars) of different heights (but equal widths) to show different amounts, so that they can be compared*
- pie chart - *a diagram consisting of a circle that is divided into sections to show the size of particular amounts in relation to the whole*
- table - *a list of facts or numbers arranged in a special order, usually in rows and columns*
- slide projector - *a piece of equipment for displaying slides (= small pieces of film held in frames) on a screen*
- flip chart - *large sheets of paper fixed at the top to a stand so that they can be turned over, used for presenting information at a talk or meeting*
- overhead transparency (OHT) - *a clear plastic sheet that you can write or print something on and show on a screen using an overhead projector (the abbreviation for 'overhead transparency')*
- overhead projector (OHP) - *a piece of equipment that projects an image onto a wall or screen so that many people can see it (the abbreviation for 'overhead projector')*
- to appeal to someone - *to speak to someone's interest*
- to fall on deaf ears - *to not be heard*
- to rehearse - *to practice, repeat a number of times*
- to record yourself - *to make an audio or video recording of yourself*
- to address someone - *to speak to someone*

- to persuade - *to convince someone*
- to refer to notes - *to look at the notes while speaking*
- to maintain eyes contact - *to look someone in the eyes*

## 2. Discussion points:

Dwell on the following points and deliver your ideas:

- What do you define as a presentation? How do you understand it?
- What elements does a presentation consist of?
- What purposes are presentations made for?
- Have you ever made a presentation? When and where?
- Was it a success? Did you find it successful? Did others?
- Which is the best presentation you have ever seen and heard? What made it the best one?
- Which is the worst presentation you have ever observed? What was wrong with it?
- To your mind, what makes a presentation effective?
- Preparation: How important is knowing the audience? Why? What are they interested in hearing and how familiar are they with the topic? Do they expect data or concepts?
- Gather Resources: What will a presenter cover, what can be eliminated? How much detail does a presenter need?
- Logistics: How big is the hall where a presenter will be speaking? How much time will the presenter be given?
- What do you define as a presentation? How do you understand it?

3. Write an article to a public speaking journal / magazine based on the following quotation: “A presentation is your opportunity to shine or blow it. I’ve seen careers take quantum jumps as a result of a good performance, or receive severe setbacks for poor performances” (Thomas Leech)
4. Here are a few more quotations on presentations. Read them and give your comments.

“The success of your presentation will be judged not by the knowledge you send but by what the listener receives”.

Lilly Walters

“It takes one hour of preparation for each minutes of presentation time”.

Wayne Burgraff

5. Match these less formal phrases with the more formal phrases in the table.

More formal	Less formal
Good afternoon, ladies and gentlemen.	What I want to do today is ...
Let me just start by introducing myself. My name is ...	I know you are all very busy ...
Today I would like to ...	As you know, I’m ...
I’m aware that you all have very tight schedules ...	Hi, everyone ...
The topic of today’s presentation is ...	Ok, shall we get started?
I suggest that we begin now.	It’s good to see you all here.
In my presentation I would like to report on ...	Today, I’m going to talk about ...
It’s a pleasure to welcome you today.	In my talk I’ll tell you about ...

6. Match the two parts to make typical sentences from the Introduction.

There will be time	than 20 minutes of your time.
For those of you who don't know me,	handouts in a few minutes.
Feel free to	an overview of our product range.
There's no need	I'm Fenix in charge of software division.
I'll start off by giving you	for questions after my talk.
This part of the presentation will take	ask questions at any time.
I'll be passing out	about 10 minutes.
This won't take more	to take notes. Everything is on the handout.

7. Match items from the three columns to make attention-grabbing openings.

1. Did you know that	that can't is a four-letter word.	Who would you tell first?
2. I read in an article somewhere	compete with the Chinese?	by eliminating one olive from each salad served in first-class?
3. Imagine	Turkish Airlines saved \$55,000 in 1977?	Of course we can!
4. Can we really	you worn a million euros.	I tend to agree with that!



8. Think of a talk you have given or would like to give and use the checklist to prepare your introduction.

**Practice. Checklist for introductions**

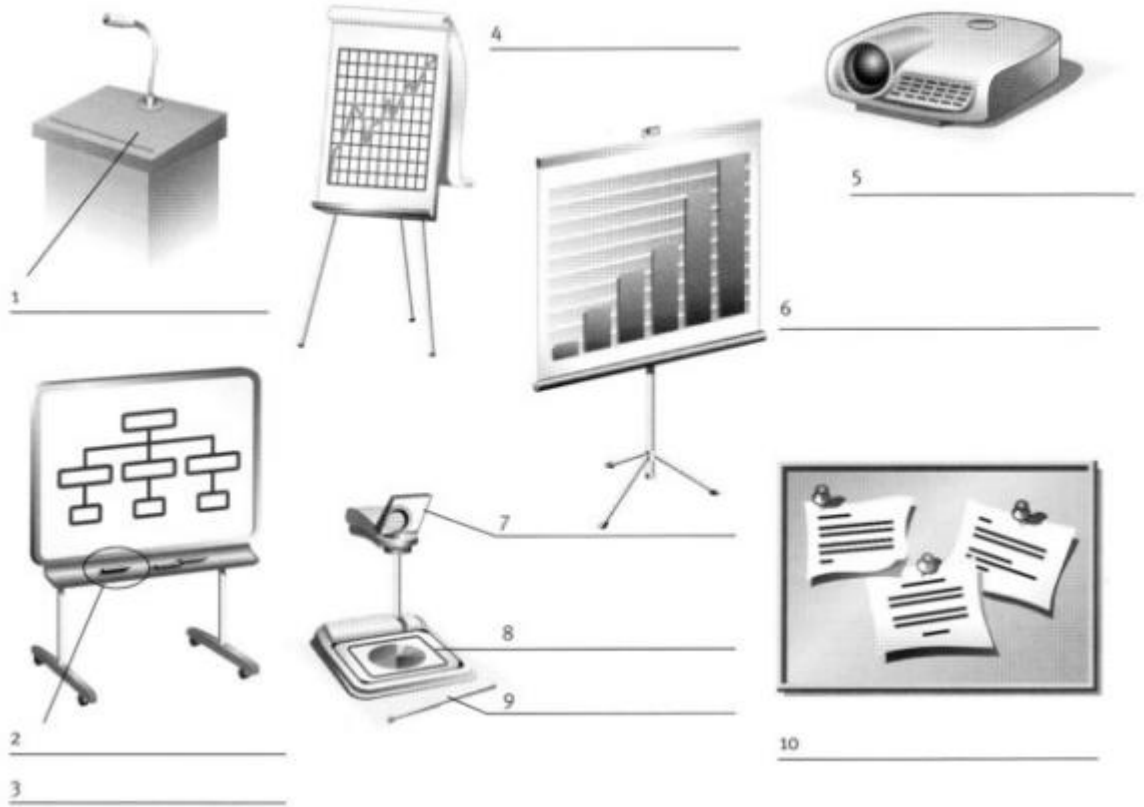
- Welcome the audience.
- Introduce yourself (name, position / function).
- State your topic.
- Explain why your topic is important for the audience.
- Outline the structure of your talk.
- “What comes when?” say when you’ll be dealing with each point.
- Let the audience know how you’re organizing the presentation (handouts, questions, etc.)

9. Prepare the main part of a presentation using phrases from the checklist.

**Practice. Checklist for the main part of a presentation**

- Briefly state the topic again.
- Explain the objective(s).
- Signal the beginning of each part.
- Talk about the topic.
- Signal the end of each part.
- Highlight the main points.
- Outline the main ideas in bullet-point form.
- Tell listeners you’ve reached the end of the main part.

10. Do you know the English names of these media and tools used in presentations?

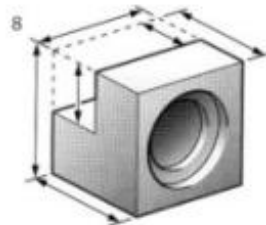
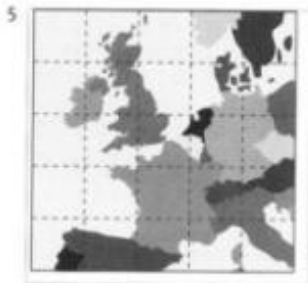
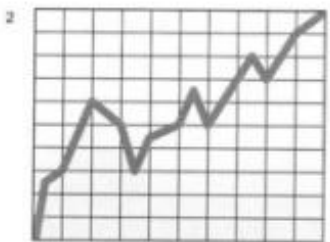
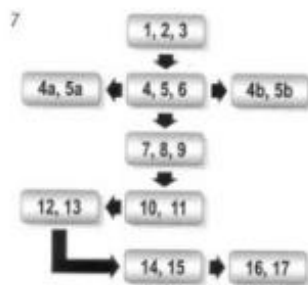
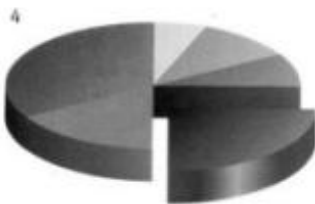
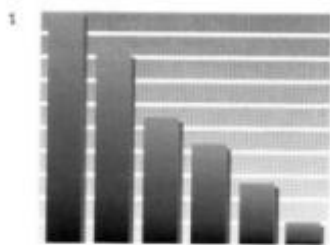


11. How do you say these numbers in English? Write the numbers out in full.

1. 251 \_\_\_\_\_
2. 7,489 \_\_\_\_\_
3. 5,5bn \_\_\_\_\_
4. €49m \_\_\_\_\_
5. \$19.19 \_\_\_\_\_
6.  $\frac{2}{3}$  \_\_\_\_\_
7. 175 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_
8. 1, 240, 000 \_\_\_\_\_
9. 7.7 \_\_\_\_\_

12. What are these visuals called in English? Match the numbers to the descriptions.

- organizational chart / organigram
- bar chart
- (line) graph
- flow chart
- table
- map
- pie chart
- technical drawing



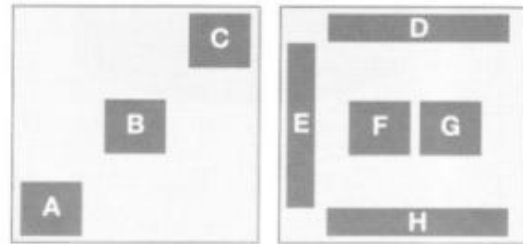
3

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



13. Which is the box:

- 1 in the center?
- 2 in the bottom left-hand corner?
- 3 across the top?
- 4 down the left side of the slide?
- 5 on the left?
- 6 in the upper right-hand corner?
- 7 across the bottom?
- 8 on the right?



14. Describe a graph or chart of your own.

15. Work with a partner. Ask each other the questions below and make a note of the answers.

- How might cultural differences between you and the audience affect the way you end a presentation?
- Can you think of any strategies for making good conclusions?
- Do you remember a conclusion you found particularly effective?
- What did the presenter do?

16. Work with a partner. Ask each other the questions below and make a note of the answers.

- Do you prefer questions during or after the presentation? Why?
- How do you feel about the question period at the end of a presentation?
- How do you prepare for the question period?
- How do you deal with questions you don't want to answer?
- What do you do if you can't answer the question?
- How do you deal with dominant participants?
- Do you remember a presentation in which questions were handled well / badly? What do you think went right / wrong?

17. Look at the clues in brackets and underline the word which should be stressed in each sentence.

A Clearly, you need to look at this again. (it's obvious!)

B Clearly, you need to look at this again. (twice wasn't enough)

C You will never get such a perfect opportunity again. (this is our only chance)

D You will never get such a perfect opportunity again. (but perhaps the competition will)

E We'd like us to work out a strategy. (and nobody else)

F We'd like us to work out a strategy. (a plan is important)

G I think you've made a great start. (but you might not agree)

H I think you've made a great start. (but there is still a lot to do)

I There hasn't been a dramatic increase in production costs. (but there has been an increase)

J There hasn't been a dramatic increase in production costs. (the increase was in personnel costs)

K This is not the only opinion. (There might be others)

L This is not the only opinion. (I have a better one)

M Sales this week have been quite amazing. (But not brilliant)

N Sales this week have been quite amazing. (We are pleased)

O Where do we go from here? (But not brilliant)

P Where do we go from here? (Normal question)

Now work with a partner and practice reading out the sentence pairs with the correct stress. Can he or she hear the difference in meaning?

18. Work with a partner. Ask each other the questions below and make a note of the answers.

- Do you usually answer questions during or after your talk?
- Which do you prefer?
- What other tips can you think of preparing for the question period?
- How often do you present to an English-speaking audience?
- How different is it from presenting to an audience in your own language?

## Заключение



Данное учебное пособие разработано авторами с целью повышения информативности студентов в вопросах подготовки и проведения эффективных презентаций на иностранном языке, которые являются в настоящее время настоятельно рекомендуемыми инструментами для применения в учебном процессе высшей школы. Эффективность презентаций зависит от мастерства студента, а именно грамотного сочетания в себе визуальных, нарративных и интерактивных элементов, в связи с чем, содержательная организация презентаций, как на этапе проектирования презентации, так и в процессе его использования, является приоритетной.

Чтобы создать эффективную презентацию на иностранном языке студенту необходимо выделить ту информацию, которую ему нужно донести до аудитории, определить структуру и логику подачи учебного материала, а затем приступить к её конструированию с помощью специализированного программного продукта. Презентация позволяет концентрированно донести до аудитории подготовленный материал, соблюдая жесткие временные параметры, а также сочетая в себе квинтэссенцию аспектов самоорганизации и диалога в цифровую эпоху.



## Список рекомендуемой литературы



1. Безруков А.Н. Preparing a successful presentation: a study guide / Artem N. Bezrukov; Ministry of higher education and science of the Russian Federation, Kazan national research technological university. - Kazan: Otechestvo, 2019. - 83 с.
2. Богданова А.Г. Английский язык для презентации научных исследований на конференциях = English for presentations at scientific conferences : учебное пособие / А. Г. Богданова, В. В. Голубева, Е. О. Захарова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Томский политехнический университет". - Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2020. - 91 с.
3. Глоткина А.А. English communication 3.0. Advance your discussion, debating and presentation skills. Aviation Management : учебное пособие / Глоткина А.А. - Москва: Русайнс, 2020. - 128 с.



4. Говенко, Ю.А. Методические рекомендации по подготовке, оформлению и проведению презентаций: (для студентов очной и заочной формы обучения): учебно-методическое пособие / Ю. А. Говенко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования Ставропольского края, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ставропольский государственный педагогический институт" в г. Железноводске. - Ставрополь : Филиал СГПИ, 2020. - 37 с.
5. Каптерев А., Бурба А. Точка контакта: презентация / А. С. Каптерев, А. С. Бурба. - М.: ИП Бурба, 2016. - 56 с.
6. Каракчиева В.Л. Академическая презентация = Academic presentation: учебное пособие / В. Л. Каракчиева, О. Г. Орлова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. – 90 с.
7. Клеймёнова Т.Н., Бугрова Л.А., Снежкина Л.П. Актуальность использования компьютерных презентаций на аудиторных лекциях по естественнонаучным дисциплинам // Проблемы современного педагогического образования. - 2019. - №62-1. - С.142-144.
8. Ковалева М.А., Рутковский А.Л., Болотаева И.И., Зароченцев В.М. Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2019. – Сетевое издание. Режим доступа: <https://izdmn.com/PDF/51MNNPU19.pdf>
9. Кузьменкова Ю.Б. Academic Project Presentations. Презентация научных проектов на английском языке: Уч. пос. для студентов старших курсов и аспирантов. 5-е изд. - М.: - Издательский дом "Сказочная дорога", 2015. - 132 с.
10. Куликова Е.В. Проект на английском языке. Подготовка к презентации: Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018 – 36 с.
11. Мельникова А.С. Техника презентаций: учебно-методическое пособие / А. С. Мельникова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский национальный исследовательский политехнический университет". - Пермь: Изд-во Пермского нац. исслед. политехнического ун-та, 2020. - 130 с
12. Мортон Саймон. Лаборатория презентаций : формула идеального выступления / Саймон Мортон ; [пер. с англ.: Василий Черников]. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 257 с.

13. Муромцева А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации / А.В. Муромцева. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. - 112 с.
14. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации / Сост. И.И. Мустафин - Казань: Изд-во Казанск. гос. архитект.-строит. ун-та, 2018. - 23 с.
15. Серова Л. К. Создание успешных презентаций : учебно-методическое пособие по научному стилю речи для студентов технических специальностей / Л. К. Серова ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет дружбы народов". - Москва: Российский ун-т дружбы народов, 2019. - 52 с.
16. Толстова Т.В. Научная презентация на английском языке: учебное пособие для обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика / Т. В. Толстова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева" (Самарский университет). - Самара : Издательство Самарского университета, 2021. - 83 с.
17. Grussendorf Marion English for presentations Oxford University Press, 2006. - 80 p.
18. Zhigadlo V.E., Odinkaya M.A., Sheredkina O.A. Use of multimedia training presentations in teaching a foreign language in a non-linguistic university. Nordsci Conference on Social Sciences. Book 1. 2018. С. 197-204.
19. Odinkaya M., Panysheva T., Bondarevskaya A. The Content Development of English for Special Purpose Course with The Use of Multimedia Presentations. 5th International Multidisciplinary Scientific Conference on Social Sciences and Arts SGEM 2018. Conference proceedings. 2018. С. 835-842.

#### Библиографический список

1. Ковалева М.А., Рутковский А.Л., Болотаева И.И., Зароченцев В.М. Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2019. – Сетевое издание. Режим доступа: <https://izdmn.com/PDF/51MNNPU19.pdf>
2. Дробахина А.Н. Применение мультимедийных учебных презентаций в образовательном процессе / А.Н. Дробахина // Информационно-коммуникационные технологии в педагогическом образовании. - 2019. - № 4 (61). С. 37-40.
3. Одинокая М.А. Проблемы и трудности применения интерактивных технологий обучения // В сборнике: Информационно-телекоммуникационные системы и технологии. Всероссийская научно-практическая конференция. 2015. С. 24.
4. Одинокая М.А. Современные технологии интерактивного обучения в многопрофильном вузе / М.А. Одинокая, Н.В. Попова. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2016 – 258 с.
5. Одинокая М.А. Основы компетентностного подхода в профессиональной подготовке специалиста в российской системе образования: учебное пособие / М.А. Одинокая. – Москва: РУСАЙНС, 2019. – 128 с.
6. Одинокая М.А. Самостоятельная работа студентов в системе высшего профессионального образования в России: учебное пособие / М.А. Одинокая. – Москва: РУСАЙНС, 2019. – 106 с.
7. Остроглазова Н.А., Старостина Н.В. Лекция-презентация как инструмент внедрения инноваций в вузе // Высшее образование в России, 2021. №6. С. 97-107.
8. Черемухина Л.А., Одинокая М.А. Интерактивное обучение иностранным языкам в условиях развития новых информационно-коммуникационных технологий в России // Информация-Коммуникация-Общество. 2018. Т.1. С. 249-254.
9. Popova N.V., Kogan M.S., Odinskaya M.A., Nesterov S.A. Professionally oriented introductory course “Databases” in English, p. 197.
10. Powell Mark. Presenting in English: How to give successful presentations. LTP Business, 2002.
11. <https://fbss.ru/wp-content/uploads/2019/11/office-1.jpg>
12. <https://7vstk.ru/wp-content/uploads/2019/06/Офисное-пространство.jpg>
13. <https://comp-security.net/как-создать-презентацию-в-powerpoint/>
14. [https://3.bp.blogspot.com/-RDyYn73Ny\\_o/XKpPlgql\\_DI/AAAAAAAAVYo/lmOMzQ49ejgHxy-QXJid2FJ08K08moC6wCLcBGAs/s1600/38UB6KP2k6s.jpg](https://3.bp.blogspot.com/-RDyYn73Ny_o/XKpPlgql_DI/AAAAAAAAVYo/lmOMzQ49ejgHxy-QXJid2FJ08K08moC6wCLcBGAs/s1600/38UB6KP2k6s.jpg)
15. <https://pbs.twimg.com/media/DDkpPp3XcAEc1p0.jpg>

16. <https://thumbs.dreamstime.com/b/hand-drawing-business-sketch-blurry-background-leadership-success-plan-concept-leadership-success-plan-concept-114541105.jpg>

## APPENDICES



### Appendix 1. Presentation design requirements

*Примечание. В оформлении презентаций выделяют два блока:*

- оформление слайдов;
- представление информации на них.

*Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.*

Оформление слайдов:

<b>Стиль</b>	- Необходимо соблюдать единый стиль оформления всех слайдов.
<b>Фон</b>	- Для фона наиболее предпочтительный бежевый тон
<b>Использование цвета</b>	- На одном слайде используйте не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
<b>Анимационные эффекты</b>	- Используйте возможности компьютерной анимации для отображения динамичных процессов

## Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Используйте короткие слова и предложения.</li><li>- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Рубленый шрифт (например, различные варианты Arial или Tahoma).</li><li>- Для заголовков – не менее 24 пунктов (рекомендуемый 35-60 пунктов).</li><li>- Для основного текста не менее 18 пунктов (рекомендуемый 25-50 пунктов).</li><li>- Предпочтительно избегать пользоваться курсивом или шрифтами с засечками.</li><li>- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li></ul>
<b>Цвет шрифта</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Должен быть различим издалека, светлые тона рекомендуется исключить.</li></ul>

<b>Размер заголовков и подзаголовков</b>	- Должен быть больше, чем размер основного текста слайда.
<b>Способы выделения информации</b>	- Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
<b>Объем информации</b>	- Не более трех фактов, выводов, определений на одном слайде.
<b>Количество слайдов</b>	- 1 слайд на 1 минуту выступления.
<b>Виды слайдов</b>	- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• со схемами;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами.</li> </ul>
<b>Таблицы, фотографии, графики и диаграммы</b>	- На одном слайде не более 2-3 рисунков. - Для слайдов презентации следует использовать сжатый формат фотографий и картинок. - Целесообразно сжимать картинки до экранного разрешения – 76 точек на дюйм, а также использовать картинки в формате jpg. - Слова в диаграммах следует располагать горизонтально. - Проще воспринимаются круглые числа. - При использовании чисел

## Appendix 2. The list of useful expressions

*This is a list of phrases to help a student make a professional presentation in English. Good presenters always use language (sometimes single words, sometimes phrases) which shows where they are in their presentation. These 'signposts' make it easier for the audience to:*

- *follow the structure of the presentation;*
- *understand the speaker more easily;*
- *get an idea of the length and content of the presentation.*

*We've divided the phrases and sentences into sections which follow the logical progression of a well-balanced presentation.*

*A presenter should remember to use words like we, us, and our to highlight common interest.*

## ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОМПОНЕНТ

### A1

#### **Practice Findings**

##### **Highlighting Results**

- The most striking observation to emerge from the analysis was ...
- A surprising / remarkable relationship found was ...
- This correlation is particularly surprising considering ...
- Interestingly, / Surprisingly, / Importantly, the results reveal ...
- The scores presented in Table ... are remarkable, as ...
- This study appears to be the first to find that ...



## АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ

### B1

#### Practice

#### Literature

##### Topic Trends

- Most research on [topic] has focused on ...
- [Topic] has attracted considerable attention from ...
- Several studies have found [topic] to be ...
- In the 2000s, [topic] was considered ...
- Early studies on [topic] considered it to be ...
- Early works in this area focused primarily on ...
- While early studies believed [topic] to be ..., recent studies ...
- Early findings on [topic] led to ...
- The last decade has witnessed an increase in ...
- Over the last ten years, the focus has shifted to ...

## СТРУКТУРНЫЙ КОМПОНЕНТ

### C1

#### Practice. Structuring a presentation

Most formal - and many informal – presentations have three main parts and follow this simple formula:

1. Introduction = Tell the audience what the speaker is going to say
2. Main part = Say it
3. Conclusion = Tell them what the speaker said

## C2

### Practice. Structuring a presentation

I've divided my presentation into three (main) parts: x, y and z.

- In my presentation I'll focus on three major issues.
- First (of all), I'll be looking at ..., second ..., and third ...
- I'll begin with / start off by explaining ...
- Then / Next / After that, I'll go on to ...
- Finally, I'll offer some solutions.

#### Sequencing

- Point one deals with ..., point two ..., and point three ...
- First, I'll be looking at ..., second ..., and third ...
- I'll begin /start off by ... Then I'll move on to ...
- Then / Next / After that ...
- I'll end with ...

## C3

### Practice

#### Paper Structure

- This paper is organized as follows: ...
- The first part of this paper introduces ...
- The second part examines / explores / discusses ...
- This is followed by section 2, which ...
- The next section / chapter / considers ...

# КОММУНИКАТИВНЫЙ КОМПОНЕНТ

## D1

### **Practice. Checklist for introductions**

- Welcome the audience.
- Introduce yourself (name, position / function).
- State the topic.
- Explain why the topic is important for the audience.
- Outline the structure of the talk.
- Let the audience know how you are organizing the presentation (handouts, questions, etc.)

## D2

### **Practice. Checklist for the main part of a presentation**

- Briefly state the topic again.
- Explain the objective(s).
- Signal the beginning of each part.
- Talk about the topic.
- Signal the end of each part.
- Highlight the main points.
- Outline the main ideas in bullet-point form.
- Tell listeners you have reached the end of the main part.

### D3

#### **Practice. Checklist for conclusions**

- Signal the end of your talk.
- Summarize the key points.
- Highlight one important point.
- Explain the significance.
- Make your final statement.

### D4

#### **Practice. Checklist for questions**

- Listen carefully.
- Make sure you have understood the question correctly.
- Reformulate the question in your own words.
- If you want to postpone the question, say why politely.
- If you don't know the answer, say so and offer to find out.
- Answer irrelevant questions politely but briefly.
- Check that the questioner is satisfied with the answer.

## ЯЗЫКОВОЙ КОМПОНЕНТ

### E1

#### Practice. Signal the start

*A presenter should start the speech with a phrase that catches the public's attention.*

- Right ladies and gentlemen
- Shall we begin?
- Fine everybody. Let's get started
- OK Guys. Are you all ready?

### E2

#### Practice. Opening the presentation

##### Welcoming the audience

- Good morning / afternoon, ladies and gentlemen.
- Hello / Hi, everyone.
- First of all, let me thank you all for coming here today.
- I'm happy / delighted that so many of you could make it today.
- It's a pleasure to welcome you today.
- Good morning and welcome to [name of company, name of conference hall, hotel, etc.].
- It's good to see you all here.
- Thank you all very much for coming today.
- I hope you all had a pleasant journey here today.

### E3

#### **Practice. Giving the position, function, department, company**

- As some of you know, I'm the tutor.
- I'm the tutor here and I am responsible for ...
- I'm here in my function as the head of ...
- I'm the tutor in charge of ...

### E4

#### **Practice. Expressing / stating the purpose**

*A presenter should start by saying why he or she is here.*

- I'm here today to... / I'm here in my function as the Head of Controlling.
- What I'd like to do is ...
- My objective is to...
- My aim now is to ...
- The purpose / objective / aim of this presentation is to ...
- Our goal is to determine how / the best way to ...
- What I want to show you is ...
- Today I'd like to give you an overview of ...
- Today I'll be showing you / reporting on ...
- I'd like to update you on / inform you about ...
- During the next few hours we'll be ...

## E5

### Practice. Saying what the topic is

- As you can see on the screen, our topic today is ...
- Today's topic is...
- What I'd like to present to you today is ...
- The subject / topic of my presentation is ...
- I'm here today to present ...
- In my presentation I would like to report on ...
- In my talk I'll tell you about ...
- Today I'm going to talk about ...
- I'll be talking about ...

## E6

### Practice. Explaining why the topic is relevant for the audience

- My talk is particularly relevant to those of you / us who ...
- Today's topic is of particular interest to those of you / us who ...
- My topic is / will be very important for you because ...
- By the end of this talk you will be familiar with ...

## E7

### Practice. Introducing the presentation

- The purpose of today's presentation is to ...
- The purpose of my presentation today is to ...
- In today's presentation I'd like to ... show you ... / explain to you how ...
- In today's presentation I'm hoping to ... give you an update on... / give you an overview of ...
- In today's presentation I'm planning to ... look at ... / explain ...
- In this presentation I am going to/I would like to/I will discuss some findings of an international project examine/analyze/bring to your attention introduce the notion of/a new model of review/discuss/describe/argue that ...

## E8

### Practice

*A presenter can also outline the presentation to give the audience a clear overview of what they can expect:*

#### Giving a general outline (formal)

- In today's presentation I'm hoping to cover three points:
- firstly, ... , after that we will look at ... , and finally I'll ...
- In today's presentation I'd like to cover three points:
- firstly, ... , secondly ... , primarily ... , next ... , and finally ... .
- To start...
- Initially ...
- Then ...
- Last but not least ...
- To end ...



**Practice.** *The final part of the introduction deals with the organization of the talk: how long it will last, whether there will be handouts, and how questions will be handled.*

**Timing**

- My presentation will take about 20 minutes.
- It should take about 30 minutes to cover these issues.
- It will take about 11 minutes to cover these issues.
- This won't take more than ...

**Handouts**

- Does everybody have a handout / brochure / report? Please, take one, and pass them on.
- Don't worry about taking notes. I've put all the important statistics on a handout for you.
- I'll be handing out copies of the PowerPoint slides at the end of my talk.
- I'll email the PowerPoint presentation to you.

**Questions**

- There will be time for questions after my presentation.
- If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.
- Feel free to ask questions at any time during my talk.
- We will have about 11 minutes for questions in the question and answer period.

**Practice. Emphasizing important points**

*Using a verb (stress, emphasize, etc.)*

- I'd like to stress the following point.
- I'd like to draw your attention to the latest figures.
- I'd like to emphasize that our market position is excellent.
- Using *what*
- What is really important is how much we are prepared to invest.
- What we should do is talk about intercultural problems.

*Rhetorical questions*

- So, just how good are the results?
- So, where do we go from here?
- Why do I say that? Because ...
- Is market research important for brand development?
- Do we really need quality assurance?

*Adverb + adjective construction*

- It would be completely wrong to change our strategy at this point.
- We compared the two offers and found the first one totally unacceptable.
- I think this fact is extremely important.

## E11

### Practice Effective conclusions

#### Quoting a well-known person

As ... once said, ...

To quote a well-known businessman, ...

To put it in the words of ...

## E12

### Practice. Giving your agenda (traditional)

*A presenter can open every topic with an introduction.*

- I will begin with an introduction to . . .
- I'd like to review ...
- We are going to analyze ...
- I want to go over ...
- I plan to examine ...
- Then I will move on to ...
- After that I will deal with . . .
- And I will conclude with . . .

## E13

### Practice. Transitions

- Okay, so let me start by looking at . . .
- So first I'd like to give you a bit of background.
- So what were our main objectives?
- Well, ...

## E14

### Practice

#### Direct transition

- Let me now move onto the question of . . .
- Next I would like to examine . . .
- Now we're going to look at Z. // Now I'd like to show you Z.  
// Now I'd like to talk about Z.
- Okay, let's move on to Z.
- Now we are going to do X.
- X will help you to do Y.

## E15

### Practice

#### Giving explanations

- As a result of ...
- Due to the fact that ...
- Thanks to ...
- This problem goes back to . . .
- The thing is that . . .
- On the grounds that . . .

## E16

### Practice

#### Giving examples

- Let's say I have ... and I just want to ...
- I've got an example of this here ... show slide
- There are several examples of this, such as ...

## E17

### Practice

#### Effective conclusions

##### Summary of Results

- In summary, / To sum up, / In conclusion, ...
- The results of this study suggest / indicates how / reveal that ...
- The results reported here confirm / provide further evidence that ...
- These results emphasize the importance / validity of ...
- The data presented here underlines / stresses / highlights ...
- These results widen / extend our knowledge on ...
- This study appears to be the first to find that ...

## E18

### Practice

#### Indicating the end of your talk

- I'm now approaching / nearing the end of my presentation.
- Well, this brings me to the end of my presentation.
- That covers just about everything I wanted to say about ...
- Ok, I think that's everything I wanted to say about ...
- As a final point, I'd like to ...
- Finally, I'd like to highlight one key issue.

## E19

### Practice

#### Conclusion

- To conclude, ...
- Given these points, ...
- In summary, ...
- To sum up, ...

## E20

### Practice

#### Acknowledgements

#### Help

- The authors wish to acknowledge [Name] for ...
- The authors gratefully acknowledge / are grateful to [Name] for ...
- The authors thank [Name] for the discussions / comments / technical assistance ...
- We are indebted to [Name] for insightful comments on the manuscript / editorial assistance.
- We thank [Name] for assistance with ..., and [Name] for producing ...
- I would particularly like to thank [Name], who has suggested numerous improvements to ...
- The image / figure of ... was kindly provided by [Name].

## E21

### Practice. Introducing yourself

*A presenter should mention the name, position and where he or she comes from.*

- My name is XYZ and I am responsible for ...
- My name is XYZ from [name of company], where I am responsible for ...
- Let me introduce myself; my name is Maria and I am responsible for ...
- Let me introduce myself. I'm Maria from ...
- I'd like to introduce myself. I am XYZ, PhD, Associate Professor for Peter the Great St.Petersburg Polytechnic University.
- I am a PhD student/researcher/technician at ...
- I am doing a PhD/a Masters/some research at ...
- I am part of a team of 20 researchers and most of our funding comes from ...
- For those of you who don't know me, my name's ...
- As you probably know, I'm the new HR manager.
- I'm head of logistics here at Air Galaxy.
- Let me just start by introducing myself. My name is ...

## E22

### Practice. Explaining purpose

- We introduced this method to increase flexibility.
- The purpose of this step is to expand to foreign markets.
- Our aim was to ...

**Practice.** *The final part of the introduction deals with the organization of the talk: how long it will last, whether there will be handouts, and how questions will be handled.*

**Timing**

- My presentation will take about 20 minutes.
- It should take about 30 minutes to cover these issues.
- It will take about 11 minutes to cover these issues.
- This won't take more than ...

**Handouts**

- Does everybody have a handout / brochure / report? Please, take one, and pass them on.
- Don't worry about taking notes. I've put all the important statistics on a handout for you.
- I'll be handing out copies of the PowerPoint slides at the end of my talk.
- I'll email the PowerPoint presentation to you.

**Questions**

- There will be time for questions after my presentation.
- If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.
- Feel free to ask questions at any time during my talk.
- We will have about 11 minutes for questions in the question and answer period.

**Practice. Linking effect to cause**

*A presenter can use these expressions if he or she wants to highlight the effect over the cause.*

- The loss was due to negligence.
- The loss was caused by negligence.
- The loss resulted from negligence.



## E25

### Practice

#### Direct transition

- Let me now move onto the question of . . .
- Next I would like to examine . . .
- Now we're going to look at Z. // Now I'd like to show you Z.  
// Now I'd like to talk about Z.
- Okay, let's move on to Z.
- Now we are going to do X.
- X will help you to do Y.

## E26

### Practice

#### Giving examples

- Let's say I have ... and I just want to ...
- I've got an example of this here . . . show slide
- There are several examples of this, such as . . .

## E27

### Practice

#### Diagrams

- Here you can see ...
- I have included this chart because . . .
- This diagram illustrates ...

**Practice**

**Topic Importance**

- [Topic] plays a crucial role in ...
- [Topic] is widely recognized to be key to ...
- [Topic] is responsible for ...
- [Topic] is generally regarded as the primary cause of ...
- It is well known that [topic] is ...
- The area of [topic] is attracting increasing attention because of ...
- Some of the applications of [topic] are ...
- Findings on [topic] can be applied to ...
- Knowledge on [topic] is needed for ...

**Practice**

**Explaining graphs**

*A presenter can use these expressions to describe graphic aids.*

- I'd like you to see this graph. It shows ...
- Please observe this matrix. You'll see that ...
- Have a look at this model. What's wrong with it?
- Let me show you a chart that summaries ...

## E30

### Practice

#### Study Aim

- This paper outlines / proposes / presents / discusses ...
- This paper provides an overview of / a review of ...
- The aim of this work is to extend / widen / contribute to / our knowledge of ...
- This work aims to validate / call into question / assess / the theory of ...
- This investigation / study / analysis was carried out to ...

## E31

### Practice

#### EFFECTIVE OPENINGS

##### Getting the audience's attention

*Experts say that the first few minutes of a presentation are the most important. If you are able to get the audience's attention quickly, they will be interested in what you have to say. Here are a few techniques you can use to start your talk.*

##### Ask a rhetorical question

- Is market research important for brand development?
- What conclusion can we draw from this?
- So, what does this mean?
- So, where do we go from here?
- Why do I say that? Because ...
- Do we really want to miss this opportunity to ...?
- So, just how good are the results?
- So, how are we going to deal with this increase?
- Do we really need quality assurance?

## E32

### Practice

#### Start with an interesting fact

- According to an article I read recently, central banks are now buying pounds instead of dollars.
- Did you know that fast food consumption has increased by 60% in Europe since 2020?
- Did you know that ...?
- I'd like to share an amazing fact / figure with you.

## E33

### Practice

#### Tell the audience a story or anecdote

- I remember when I attended a meeting in Seoul. ...
- At a conference in Mumbai, I was once asked the following question: ...
- Let me tell you what happened to me ...

## E34

### Practice

#### Give the audience a problem to think about

- Suppose you wanted to set up a new call center. How would you go about it?
- Imagine you had to reorganize the sales department. What would be your first step?

### Practice

#### Talking about trends

Sales increased slightly in summer.

- Consumer spending fell / declined / declined sharply.
- Interest rates have risen steadily.
- Food prices went up significantly.
- There was a sudden increase in prices.
- In August, we saw a moderate fall.
- This was followed by a gradual decline.
- There was a sharp slump in sales.
- Ticket sales have started picking up.

We use the past simple to talk about a movement or trend which happened in the past and is now finished. Signal words for the past simple are *last month/year, in January, from 2021-2022, during the oil crisis, etc.*

- In January the rate of unemployment rose to 5 million.
- Between June and July our export business almost doubled.
- In 2022 alone Korean's car production increased by 85%.

We use the present perfect to talk about a movement or trend which started in the past but is not yet finished. Signal words are *since (Since August), for (for five years), this month/year* or expressions with *over (over the past seven months)*.

- The number of Korean investors has declined since 2020. (it is still declining ...)
- The US economy has grown rapidly over the past two months. (it is still growing ...)
- 
- Note the difference between *rise* and *raise*:
  - *To rise (without an object)*
  - *Petrol prices rose again in June.*
  - *The number of tourists has risen to 3.2 million.*
  - *To raise smth (with an object)*
  - *The oil industry raised prices last year.*
  - *The European Central Bank has raised interest rates.*

## E36

### Practice

#### Dealing with questions

##### Asking for clarification

*If you do not understand the question, politely ask the person to repeat or explain it.*

- I'm sorry. Could you repeat your question, please?
- I'm afraid I didn't (quite) catch that.
- I'm afraid I don't quite understand your question.
- So, if I understood you correctly, you would like to know whether ...
- So, in other words you would like to know whether ...
- Does that answer your questions?

## E37

### Practice

##### Avoiding giving an answer

*Sometimes you may not want to answer a question, perhaps because it's the wrong time for it or the question is irrelevant. When avoiding giving an answer, make sure that your tone of voice is friendly and your reply is polite.*

- If you don't mind, I'd prefer not to discuss that today.
- If you don't mind, could we discuss that on another occasion?
- Perhaps we could deal with this after the presentation / at some other time.
- I'm afraid that's not really what we're here to discuss today.
- Well, actually I'd prefer not to discuss that today.

## E38

### Practice

#### Admitting you don't know an answer

*If you don't know the answer to a question, be honest and say no. Offer to find out or name a person who can answer the question.*

- Sorry, that's not my field. But I'm sure Sardar from Sales could answer your question.
- Sorry, I don't know that off the top of my head.
- I'm afraid I don't know the answer to your question, but I'll try to find out for you.
- I'm afraid I'm not a position to answer that. Perhaps Maria could help.

## E39

### Practice

#### Postponing questions

- If you don't mind, I'll deal with / come back to this point later in my presentations.
- Can we get back to this point a bit later?
- I'd prefer to answer your question in the course of my presentation.
- Would you mind waiting until the question and answer session at the end?
- Perhaps we could go over this after the presentation.

## E40

### Practice

#### Asking polite questions

*There are different ways of asking questions in English. If you want to be more polite (and less aggressive), it is better to use less direct questions.*

#### Direct questions

- When do you plan to move to Geneva?
- What is the project status?

#### Less direct questions

- Could you tell me when you plan to move to Geneva?
- Do you mind if I ask what the project status is?

*Note that in polite questions it is often necessary to change the word order or add words like if or whether.*

- What's the current project status? → Can you tell me what the current project status is?
- Is that the final decision? → Could you tell me whether // if that's the final decision?

## E41

### Practice

#### Anticipating questions

*If you know the topic well and know who your audience is, it is possible to anticipate most of the questions that will be asked. When preparing your presentation, always try to make a list of questions you expect to be asked. Some of the most common questions will be something like:*

- What has to be done?
- How much does it cost?
- What are the alternatives?
- Who will be responsible?
- How long does it take?
- Is there a deadline?
- Do we get support?
- What can go wrong?



## E42

### Practice

#### Dealing with interruptions

*Sometimes you may be asked questions during the presentation, even if you have asked the audience to wait. Whereas some questions can and should be answered quickly (for example, when a participant hasn't understood something you've said), you might prefer to postpone unwelcome questions or comments.*

- If you don't mind, I'll deal with this question later in my presentation.
- Can we get back to that a bit later?
- Would you mind waiting with your questions until the question and answer session at the end?

*After answering questions, especially those that require a longer answer, it is sometimes necessary to remind the audience what you were talking about before the interruption.*

- Before we continue, let me briefly summarize the points we were discussing.
- So, back to what I was say saying about ...

## E43

### Practice

#### Summarizing after interruptions

- Before we go on, let me briefly summarize the points we've discussed.
- So, now I'd like to return to what we were discussing earlier.

### Practice

#### Reforming questions

*It is sometimes necessary to reformulate a question (i.e. say it in another way) before answering it. This not only gives you time to think, it also allows you to make sure you have understood the question. With a large or noisy audience, it allows the other participants to hear the question (again) and finally, it gives you the chance to change the tone of the question, e.g. by making it less aggressive.*

*You can use the following phrases and the techniques in the table below to reformulate questions:*

- I see. So, what you're asking is: ...
- If I understand you correctly, you want to know ...
- Ok, let me just repeat your questions so everybody can hear it.
- If I could just rephrase your question...

The question is:	You reformulate to make it:	by:
negative Isn't there a better solution?	positive What would be a better solution?	leaving out negative words such as no, never, none
aggressive Do you honestly believe we can get the contract?	neutral You're asking whether I think it is possible to get the contract.	avoiding words which sound aggressive or have a negative meaning such as honestly, really, disaster

**Practice.** There are several ways you can tell the audience what you are going to say.

*would like + infinitive*

*Today I'd like to tell you about our new plans.*

*This morning I'd like to bring you up to date on our department.*

*will + infinitive*

*I'll begin by explaining the function.*

*I'll start off by reviewing our progress.*

*After that, I'll move on my next point.*

*going to + infinitive*

*I'm going to talk to you today about new developments in the R & D Department.*

*This afternoon I'm going to be reporting on the new division.*

*will be + verb -ing*

*I'll be talking about our guidelines for Internet use.*

*During the next hour we'll be looking at the advantages of this system.*

### Practice

#### Terminology

- [Term] is usually defined as ...
- The term [term] has been used to denominate ...
- In this article, the term [term] will be used to refer to ...
- In this study / paper / work / chapter, [term] refers to ...
- [Term] has been defined by [Author] as ...
- [Author] has proposed the following definition of [term]: ...
- [Author] uses the term [term] to refer to ...
- [Term] is a type of ...
- There are two types of [term], namely ... and ...
- The acronym [acronym] stands for / denotes ...
- The literature provides no clear definition of [term].

**Practice**

**Describing trends**

*A presenter can use these expressions to talk about*

- Increase
- Accumulate
- Boost
- Hike
- Rise
- Swell
- Diminish
- Drop
- Shrink
- Slip
- Escalate
- Raise
- Shoot up
- Decline
- Dip
- Plunge
- Sink
- Descend

## E48

### Practice

#### Adverbs + verbs

Sales increased **slightly** in winter.

Over the past ten years the number has dropped **significantly**.

Last month the rate rose **sharply**.

## E49

### Practice

#### Express probability

*A presenter can use these expressions to express certainty:*

- Surety: sure, definite, doubtless, inevitable, without question, unmistakable, certain.
- Likelihood: probable, likely, seeming, expected.
- Possibility: possible, conceivable, feasible.
- Doubt: doubtful, improbable, unlikely, questionable, remote, dubious, unsure.
- Impossibility: impossible, unfeasible, unrealizable, unattainable, and not viable.

## E50

### Practice

**Talking about trends (adjectives and adverbs)**

**Adjectives + nouns**

- There was a **sudden** increase in prices.
- In August, we notice a **moderate** fall.
- This was followed by a **gradual** decline.

## E51

### Practice

**Study Review: Positive**

- In their **groundbreaking** / **seminal** / paper, [Authors] ...
- The study by [Author] has shed more light on ...
- [Author] provides a **detailed** / **thorough** / analysis of ...
- [Author] has provided the most in-depth analysis to date of ...
- In their carefully designed study, [Authors] found ...
- [Authors] controlled for ...

## E52

### Practice

**Study Review: Neutral**

- [Author] **suggested** / **demonstrated** / **proposed** that ...
- [Author] **considered** / **examined** / **analyzed** / **discussed** ...
- The aim of the study by [Author] was to ...
- In their 2017 paper, [Authors] reported ...
- Results reported by [Author] **suggest** that ...
- The work by [Author] **suggests** / **indicates** ...
- [Authors] **explain** / **conclude** / **suggest** that ...
- In their 2016 study, [Authors] **measured** / **calculated** ...

## E53

### Practice

#### Study Review: Negative

A serious limitation of [Author's] study is ...

[Author] overlooks / ignores / fails to explain ...

[Author] fails to provide an answer to the question ...

[Author] does not consider / take into account ...

The study by [Author] leaves many questions unanswered.

Limitations / Pitfalls of the methodology used by [Author] are ...

[Author's] conclusions do not seem valid, because ...

The conclusions drawn by [Author] are speculative / inaccurate,  
as ...

## E54

### Practice

#### Study Review: Author Focus

➤ [Author] believes / suggests / points out that ...

➤ [Author] claims / argues / maintains that ...

➤ [Author] questions the need for / calls into question ...

➤ [Author] concludes / draws the conclusion that ...

➤ [Author] reconsiders the need for ...

➤ [Author] draws attention to ...



## E55

### Practice Methods

#### Introducing Methods

- The following experimental design was used: ...
- The methodology was taken from [Author].
- Alterations / Adjustments / made to [Author's] methods were ...
- Further details on the used methodology can be found in ...
- This method was in compliance with / in accordance with ...
- All researchers followed the procedures as outlined in ...

## E56

### Practice

#### Experiments

- Samples were prepared as described by [Author].
- The instrument / device / software / used was ...
- Samples were collected from / obtained from / stored in ...
- All samples were carefully checked for ...

## E57

### Practice

#### Participants

- A total of [number] subjects participated in this study.
- The subject pool consisted of / covered a range of ...
- The experimental group / control group was given ...
- All subjects / participants signed a form to ...

## E58

### Practice

#### Analysis

- Data was processed / analyzed / visualised using the software ...
- [Variable] was measured using ...
- The growth / decline of [variable] was analyzed using ...
- The relationship between [variable] and [variable] was explored using ...
- The difference between [variable] and [variable] was analyzed using ...

## E59

### Practice

#### Results

#### Differences

- A / No significant difference was found between ...
- The tests revealed a / no significant difference between ...
- None of the differences reported were significant.
- Table / Figure ... shows a considerable difference between ...

## E60

### Practice

#### Results

#### Relationships

- These results show a / no significant relationship between ...
- The tests revealed a weak / moderate / strong correlation between ...
- These numbers suggest that [variable] affects / does not affect ...
- Figure ... shows a strong correlation between ...
- No noteworthy / substantial differences were found between ...

## E61

### Practice Results

#### Tables / Figures

- Table / Figure ... shows {{an increase / a trend}} in ...
- Table / Figure ... reveals a relationship between ...
- Table ... compares / summarises / lists ...
- Table ... provides an overview of the data from ...
- The results of these tests are presented in Table ...
- From Table / Figure ..., it can be noted that ...
- As shown / highlighted / detailed in {{Table / Figure}} ..., ...
- As can be seen in Table / Figure ..., ...

## E62

### Practice

#### Interpretation

- The correlation between [variable] and [variable] indicates / suggests ...
- This increase might be due to / can be explained by ...
- This increase / growth is likely caused by ...
- The observed increase in [variable] could be interpreted as ...
- This decrease is certainly / undoubtedly due to ...
- There might be various reasons for this decrease.
- One possible / reasonable explanation for this decrease is that ...
- These numbers deviate from those in Table ..., because ...
- These results do not show any evidence of ...
- The difference in results can be explained by ...

## E63

### Practice

#### Studies with Similar Results

- The results confirm / validate / reinforce / corroborate ...
- The results are in line with / in agreement with / consistent with ...
- These results provide support for [Author's] theory that ...
- This study appears to be the first to find that ...

## E64

### Practice

#### Studies with Different Results

- In contrast to earlier findings [Author], these results suggest ...
- These results are not in line with those of [Authors], who found ...
- The results do not confirm previous research by [Author], which ...
- Whereas / While [Author] found ..., these results indicate ...
- These results differ slightly / considerably from those reported by [Author].
- The current study disproves / refutes / differs from previous studies on ...

**Practice**

**Study Limitations**

These results need to be interpreted with caution / care, because ...

Extreme caution must be exercised in interpreting these data, as ...

As this was a small-scale study, results may not be conclusive. Considering the limited number of participants, further research is needed ...

A downside / limitation of the methodology used is ...

This methodological decision may have led to / might have affected ...

This study failed to account for ...

The reported inaccuracies / discrepancies were likely due to ...

These different results can be accounted for / explained in part by ...

Given the study design chosen, it was inevitable that ...

These findings might not be representative of / transferable to ...

Further data collection is needed to determine ...

Closer inspection / Further analysis is necessary for ...

## E66

### Practice Effective conclusions

#### Summary of Results

- In summary, / To sum up, / In conclusion, ...
- The results of this study suggest / indicates how / reveal that ...
- The results reported here confirm / provide further evidence that ...
- These results emphasize the importance/ validity of ...
- The data presented here underlines / stresses / highlights ...
- These results widen / extend our knowledge on ...
- This study appears to be the first to find that ...

## E67

### Practice

#### Significance of Research

- This paper provides new insight into ...
- This work has presented a novel approach to / method for / way to ...
- The results of this study underline / highlight / stress that ...
- The method / technique used here can be applied to ...
- The findings of this study have several implications for ...
- These results provide a significant first step towards ...
- This work can be beneficial / helpful / valuable in ...
- This study contributes to the area of ...

## E68

### Practice

#### Future Research

- This study provides the backbone / the basis / a springboard / for ...
- Future studies should aim to / focus on / investigate / concentrate on / ...
- Additional / More studies are needed to ...
- This is a key / fundamental area to be explored further.
- Future studies on [topic] are recommended / suggested / needed to ...

## E69

### Practice

#### Finish the speech

*A presenter can use these expressions to close the presentation.*

#### Move to action:

- Now's the time to ... / We'd better move.
- Refer back to ...:
- Going back to our figures ... / As I said before ...
- Summarize:
- To sum up ... / To recapitulate ...

## E70

### Practice

#### Close the speech

*A presenter can use these expressions to wrap up your speech.*

- Asking for questions
- Have you got any query? / Would you like to ask?
- Thanking
- Thank you for ... / It's been a pleasure to ...
- Introduce the next speaker
- Now, I'll leave you with ... / I'd like to introduce ...
- Say goodbye
- Goodbye ... / Good afternoon, everyone ...

## E71

### Practice

#### Using questions

- After all? Isn't that why we're here?
- Let me just finish with a question: if we don't do it, won't somebody else?

## E72

### Practice

#### Quoting a well-known person

- As ... once said, ...
- To quote a well-known businessman, ...
- To put it in the words of ..., ...



## E73

### Practice

#### Referring back to the beginning

- Remember what I said at the beginning of my talk today?
- Well, ...
- Let me just go back to the story I told you earlier. Remember, ...

## E74

### Practice

#### Calling the audience to action

- So that's the plan. Now let's go and put it into practice!
- So now it's your turn.
- Now let's make a real effort to achieve this goal!

## E75

### Practice

#### Acknowledgements

##### Help

- The authors wish to acknowledge [Name] for ...
- The authors gratefully acknowledge / are grateful to [Name] for ...
- The authors thank [Name] for the discussions / comments / technical assistance ...
- We are indebted to [Name] for insightful comments on the manuscript / editorial assistance.
- We thank [Name] for assistance with ..., and [Name] for producing ...
- I would particularly like to thank [Name], who has suggested numerous improvements to ...
- The image / figure of ... was kindly provided by [Name].

## E76

### Practice

#### Funding

This work was made possible by [Funder], [Grant no.].

Financial support for this research was provided by [Funder] [Grant no.].

This research benefited from a grant from [Funder].

The work of [Authors] was supported in part by [Funder] under Grant ...

We acknowledge financial support from ...

This work was supported under the following Contracts and Grants: ...

## E77

### Practice

#### Explaining that there will be time for questions at the end

- If you have any questions you'd like to ask, please leave them until the end, when I'll be happy to answer them.
- If there are any questions you'd like to ask, please leave them until the end, when I'll do my best to answer them.

## E78

### Practice Connectors

#### Cause and Effect

- Consequently, ...
- As a consequence, ...
- For this reason, ...
- As a result, ...
- Therefore, ...
- Thus, ...
- Hence, ...

## E79

### Practice Connectors

#### Similarities

- Likewise, ...
- Equally, ...
- Similarly, ...
- In the same way, ...

## E80

### Practice Connectors

#### Differences / Contrast

- Conversely, ...
- Instead, ...
- On the contrary, ...
- On the other hand, ...
- Nevertheless, ...
- Nonetheless, ...
- However, ...

## E81

### Practice Connectors

#### Examples

- For instance, ...
- For example, ...
- One example is ...
- To illustrate, ...

## E82

### Practice Connectors

#### Addition

- Also, ...
- Further, ...
- In addition, ...
- Furthermore, ...
- Moreover, ...
- Besides, ...

## E83

### Practice Connectors

#### Condition

- Granted that ...
- Provided that ...
- Only if ...

## E84

### Practice

#### Comparing ideas

*A presenter can use these expressions to describe contrast.*

- By contrast
- Even if
- However
- Nonetheless
- Though
- On the other hand
- On the contrary
- Conversely

## E85

### Practice

#### Reinforcing ideas

*A presenter can use these expressions to emphasize ideas.*

- Furthermore
- As well as
- Too
- Additionally
- In addition
- Besides
- Moreover
- Likewise

## E86

### Practice

#### Expressing opinion

*A presenter can use these expressions to give his or her opinion.*

- My opinion is ...
- In my view ...
- From my angle ...
- I would say ...
- It seems to me that ...
- I see it as ...

## E87

### Practice

#### Hold back support / Reject

- I'd deny support
- We should reject
- We ought to discard
- I would eliminate
- We must rule out
- Let's refuse

## Practice

**Making recommendations**

*A presenter can use these expressions to give support.*

- I urge you to improve
- We back your point
- I would go ahead
- We are for the idea
- We support the plan
- I'll stand by you
- We'd suggest ...
- We therefore (strongly) recommend that ...
- In my opinion, we should ...
- Based on the figures we have, I'm quite certain that ...

## Practice

**Conclusion**

- To conclude, ...
- Given these points, ...
- In summary, ...
- To sum up, ...

## E90

### Practice

#### Indicating the end of the talk

- I'm now approaching / nearing the end of my presentation.
- Well, this brings me to the end of my presentation.
- That covers just about everything I wanted to say about ...
- Ok, I think that's everything I wanted to say about ...
- As a final point, I'd like to ...
- Finally, I'd like to highlight one key issue.

## E91

### Practice

#### Explaining cause and effect

- What's the reason for this drastic decrease?
- The unexpected drop was caused by ...
- This was because of ...
- As a consequence / Consequently, sales went up significantly.
- As a result ...
- The venture resulted in a sharp fall in share prices.
- Our new strategy has led to an increase of 10%.

## E92

### Practice

#### Inviting questions

Are there any questions?

We just have time for a few questions.

And now I'll be happy to answer any questions you may have.



## E93

### Practice

#### Effective conclusions

##### Quoting a well-known person

As ...once said, ...

To quote a well-known businessman, ...

To put it in the words of ...

## E94

### Practice

#### Referring back to the beginning

Remember what I said at the beginning of my talk today?

Let me just go back to the story I told you earlier. Remember, ...

**Practice  
Survival language**

*If a presenter gets the facts wrong.*

- I'm terribly sorry. What I meant to say was this.
- Sorry. What I meant is this.

*If a presenter has been going too fast and the audience is having trouble keeping up with him or her.*

- Let me just recap on that.
- I want to recap briefly on what I have been saying.

*If a presenter has forgotten to make a point.*

- Sorry, I should just mention one other thing.
- If I can just go back to the previous point, there is something else that I forgot to mention.

*If a presenter has been too complicated and want to simplify what he or she said.*

- So, basically, what I am saying is this.
- So, basically, the point I am trying to get across is this.

*If a presenter realizes that what he or she is saying makes no sense.*

- Sorry, perhaps I did not make that quite clear.
- Let me rephrase that to make it quite clear.

*If a presenter cannot remember the term in English.*

- Sorry, what is the word I am looking for?
- Sorry, my mind has gone blank. How do you say "escargot" in English?

*If a presenter is short of time.*

- So just to give you the main points.
- As we are short of time, this is just a quick summary of the main points.

## E96

### Practice

#### THE MIDDLE / MAIN PART

##### “Signposting” phrases

*“Signposting” phrases are used to help guide the audience through a presentation.*

##### Saying what is coming

- In this part of my presentation, I'd like to tell you about ...
- So, let me give you a brief overview ...

## E97

### Practice

##### Moving on to the next point

- This leads directly to the next part of my talk.
- This leads directly to my next point.
- This brings us to the next question.
- This now leads us to my next point.
- Let's move on to the next point.
- Let's now turn to the next issue.
- Let's now move on / turn to ...
- Let's now take a look at ...

## E98

### Practice

##### Indicating the end of a section

- This brings me to the end of my second point.
- So much for point two.
- So much for ...
- So that's the background on ...
- That's all I wanted to say about ...

## E99

### Practice

#### Referring back / Going back

- As I mentioned before, ...
- Let's go back to what we were discussing earlier.
- As I said earlier ...
- As I said / mentioned earlier, ...
- Let me know come back to what I said earlier / before ...
- As I've already explained, ...
- As I pointed out in the first section, ...

## E100

### Practice

#### Summarizing points

- I'd like to sum up the main points.
- Let me briefly summarize what I've said so far ...
- Before I move on, I'd like to recap the main points.
- Before I stop, let me go over the key issues again.
- Just to summarize the main points of my talk ...
- I'd like to run through my main points again ...
- To conclude. In conclusion, I'd like to ...
- To sum up (then), we ...

## E101

### Practice Expressions with as

- As you all know, ...
- As I've already explained, ...
- As I mentioned before / earlier, ...
- As I pointed out in the first section, ...
- As you can see, ...

## E102

### Practice

#### Talking about (difficult) issues

- I think we first need to identify the problem.
- Of course, we'll have to clarify a few points before we start.
- We will have to deal with the problem of increasing prices.
- How shall we cope with unfair business practices?
- The question is: why don't we tackle the distribution problems?
- If we don't solve this problem now, we'll get into serious trouble soon.
- We will have to take care of this problem now.
- We are currently having difficulties with ...

## E103

### Practice

#### Referring to other points

- I'd like to mention some critical points in connection with / concerning payment.
- There are a few problems regarding the quality.
- I have a question in connection with / concerning payment.
- With respect / regard to prices, we need more details.
- With respect / regard to planning, we need more background information.
- According to the survey, our customers are happy with this product / our customer service needs reviewing.

## E104

### Practice

#### Adding ideas

- In addition to this, I'd like to say that our business is going very well.
- Moreover / Furthermore, there are other interesting facts we should take a look at.
- As well as that, we can offer excellent conditions.
- Apart from being too expensive, this model is also too big.
- To increase sales we need a new strategy plus more people.

**Practice**

**Describing visuals**

*The first rule of preparing effective visuals is that they should be clear and easy for the audience to follow. However, sometimes it is necessary to explain a more complicated visual and it is always necessary to point out the most important information.*

**Introducing a visual**

Let's now look at the next slide which shows ...

To illustrate this, let's have a closer look at ...

The chart on the following slide shows ...

I have a slide here that shows ...

The problem is illustrated in the next bar chart ...

According to this graph, our net profit has doubled.

You can see the test results in this table.

As you can see here, ...

## E106

### Practice

#### Saying numbers

*Numbers, especially long ones, are often difficult for the audience to understand. Try to say numbers slowly and clearly, and point at them while speaking.*

2m	two million
1,6bn	one point six billion
$\frac{1}{3}$ , $\frac{3}{4}$	one-third, three-quarters
235m <sup>2</sup>	two hundred and thirty-five square meters
98%	ninety-eight per cent
€150,000	one hundred and fifty thousand euro(s)

Remember that:

1 we use a comma in English to show thousands and a point to show the decimal place.

2 We say "2 million" or "10 billion" (not 2 millions / 10 billions).

2 We say "10 million dollars", "170 pounds" (not 2 million dollar / 170 pound).

## E107

### Practice

#### Explaining a visual

Let's now look at the next slide which shows ...

First, let me quickly explain the graph.

You can see that different colors have been used to indicate...

The new models are listed across the bottom.

The biggest segment indicates ...

The key in the bottom left-hand corner shows you ...



**Practice**

**Highlighting information**

I'd like to start by drawing your attention to ...

I'd like to stress / highlight / emphasize the following point(s).

What I'd like to point out here is ...

I think you'll be surprised to see ...

I'd like you to focus your attention on ...

Let's look more closely at ...

Let me point out that ...

I think you'll be surprised to see that ...

What's really important here is ...

Let's look more closely at ...

### Practice

#### Using your voice effectively

*How you say something is often just as important as what you say. You can use your voice and the way you stress words or make pauses in sentences to make your presentation more interesting and easier for the audience to follow.*

#### Stressing words

*By emphasizing particular words or parts of words you create certain effects. Notice how you can change the meaning of a sentence by putting the stress on a different word.*

- We all know that this is an extremely difficult market. (it's more than just difficult)
- We all know that this is an extremely difficult market. (you and I agree on this)
- We all know that this is an extremely difficult market. (but they don't)
- 

#### Stressing words

*You can use pauses to slow your pace down and make your sentences easier to understand. Group words into phrases according to their meaning and make pauses between the phrases.*

- In my opinion we should go into other markets.
- In my opinion // we should go // into other markets.
- 
- On the other hand, the figures prove that we are on the right track.
- On the other hand, // the figures prove // that we are on the right track.

## Practice

## Useful words (in context)

to clarify	Before we go on, let me <i>clarify</i> one point.
to focus on	We need to <i>focus on</i> customer service.
to highlight	Let me <i>highlight</i> the following points.
to illustrate	This chart <i>illustrates</i> our success story.
to indicate	The figures on the left <i>indicate</i> sales in France.
to lead to	This <i>leads to</i> my next point.
to mention	As I <i>mentioned</i> earlier, our staff is well-qualified.
to move on to	Let's now <i>move on</i> to the next question.
to note	Please <i>note</i> that prices rose slightly.
to notice	You'll <i>notice</i> a sharp drop in August.
to pass on	Here are the handouts. Please take one and <i>pass them on</i> .
to rise	House prices <i>rose</i> by 5% last year.
to solve	How can we <i>solve</i> this problem?
to summarize	Before I go on, let me <i>summarize</i> the key issues.
to update	I'd like to <i>update</i> you on the project status.

## КОМПОНЕНТ ТЕКСТОВОГО И АУДИВИЗУАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### F1

#### **Practice. Checklist for visuals**

- Prepare each visual carefully and separately.
- Check whether the visual really shows you are saying.
- Make sure the audience can read the visuals (font size and colors).
- Find effective headlines.
- Keep design and content simple.
- Use bullet charts for text.
- Reduce text to a minimum.
- Always prepare audience for visuals.
- Present information clearly and logically.

### Appendix 3. Presentation creation algorithm

1.	Открыть <i>Microsoft Office PowerPoint</i> (ПУСК – Программы – <i>Microsoft Office PowerPoint</i> или значком на рабочем столе или панели задач)
2.	Выбрать Пустую презентацию
3.	Создание слайда – автомакет Титульный слайд. Формат – Фон – Другие цвета - выбрать подходящий цвет. Способы заливки – выбрать способ. Формат – Применить шаблон оформления – выбрать подходящий шаблон
4.	Заголовок слайда – Ввести название презентации Подзаголовок слайда – Ввести текст: Ф.И. автора, номер группы.
5.	Вставка – Новый слайд – выбрать подходящий автомакет
6.	Произвести оформление слайда согласно п. 3
7.	Произвести заполнение слайда согласно разметке слайда.
8.	Создать новый слайд с помощью значка на панели инструментов
9.	Произвести оформление и заполнение слайда.
10.	Создать и заполнить необходимое количество слайдов.
11.	Переходить по готовым слайдам можно с помощью левой панели <i>Microsoft Office PowerPoint</i>
12.	Осуществить анимацию объектов слайдов можно с помощью: Показ слайдов – Настройка анимации или значка на панели инструментов
13.	Запустить презентацию на выполнение клавишей F5 или с помощью Показ слайдов.

## PRESENTATION GRADE – CHECKLIST

	CRITERION NAME	ESTIMATED PARAMETERS	MAXIMUM NUMBER OF POINTS	
			(max = 100)	The mark (point) for submitted project (from 1 to 3)
<b>RESEARCH COMPONENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance of goals with the set topic</li> <li>• Achieving the set goals and objectives</li> </ul>			
	<b>DIDACTIC AND METHODOLOGICAL GOALS AND OBJECTIVES OF THE PRESENTATION</b>	<b>1.Research</b>	(max=6)	
		1.1 Were the speakers presented in the presentation the results of an absolutely independent comparative study or a study devoted to topical problems of the region?	3	
		1.2 Does the presentation contain not only an informational, but also an evaluation component?	3	

<b>ANALYTICAL COMPONENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reliable information about historical references and current events</b></li> <li>• <b>All conclusions are confirmed by reliable source</b></li> <li>• <b>Relevance, accuracy and usefulness of the content</b></li> </ul>			
	<b>SELECTION OF INFORMATION TO CREATE A PRESENTATION</b>	<b>2.Content</b>	<b>(max = 27)</b>	
		2.1 Were the facts and information accurate?	3	
		2.2 Does the topic correspond to the curriculum of the subject, section?	3	
		2.3 Was the content relevant to the topic?	3	
		2.4 <i>INTRODUCTION</i> -Did the speaker give the audience the purpose of the talk and why the talk was relevant to them? - Did the speaker describe the structure of the talk?	3 3	
<i>MAIN PART</i> -Did the speaker summarize key points after each section?	3			
<i>CONCLUSION</i> -Did the speaker tell the audience what to do (call to action)? -Did the speaker make conclusion(s)?	3 3			

<b>STRUCTURAL COMPONENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chronology</b></li> <li>• <b>Priority</b></li> <li>• <b>Thematic sequence</b></li> <li>• <b>Problem-solution structure</b></li> <li>• <b>Rational use of the time allotted for presentation defense</b></li> </ul>			
	<b>SUBMISSION OF PRESENTATION MATERIAL</b>	<b>3.Organization</b>	<b>(max = 15)</b>	
		3.1 Whether the material was presented in the correct chronological order?	3	
		3.2 Whether the material was presented in order of priority?	3	
		3.3 Whether the thematic sequence was followed by the speaker?	3	
		3.4 Whether the speaker took into account the structure on the principle of "problem-solution"?	3	
		3.5 Was the presentation right length?	3	



<b>COMMUNICATION COMPONENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Correctness of the use of the necessary etiquette formulas at the beginning, middle, end of the speech and when answering questions;</b></li> <li>• <b>Maintaining constant visual contact with the audience throughout the scientific report;</b></li> <li>• <b>Effective use of various audience engagement techniques (questions, clarifications, appeals, etc.);</b></li> <li>• <b>Confident demonstration of working with slides (if necessary, the researcher can easily go to any slide of the presentation).</b></li> </ul>			
	<b>DELIVERY, BODY LANGUAGE, LOGIC AND TRANSITIONS DURING THE PRESENTATION</b>	<b>4.Delivery</b>	<b>(max = 12)</b>	
		4.1 Was the speaker's voice clear and easy to understand?	3	
		4.2 Was the speed and volume appropriate?	3	
		4.3 Did the speaker talk with no written notes?	3	
		4.4 Did the speaker use the necessary etiquette formulas at the beginning, middle, end of the speech and when answering questions?	3	
		<b>5.Body Language</b>	<b>(max = 6)</b>	
		5.1 Did the speaker use gestures where appropriate?	3	
		5.2 Did the speaker maintain good eye contact?	3	
		<b>6.Dealing with questions</b>	<b>(max = 3)</b>	
2.1 Did the speaker deal with question(s)?		3		

<b>LANGUAGE COMPONENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grammar</li> <li>• Suitable vocabulary</li> <li>• Spelling errors and typos</li> </ul>			
	<b>TECHNICAL PART</b>	<b>7. Language</b>	<b>(max = 18)</b>	
		7.1 Was the speaker's language accurate?	3	
		7.2 Did the speaker use a wide range of vocabulary?	3	
		7.3 Did the speaker state the main points clearly?	3	
		7.4 Did the speaker use effective signposting?	3	
		7.5 Were the ideas clearly linked?	3	
		7.6 Did the speaker make spelling errors and typos?	3	
		<b>8. Logic and transitions in presentation time</b>	<b>(max = 6)</b>	
		1.1 Whether the speaker followed <ul style="list-style-type: none"> <li>- the transition and logic from the</li> <li>- introduction to the main part,</li> <li>- from one main idea (part) to another,</li> <li>- the transition and logic from one</li> <li>- slide to another?</li> </ul>	3	
1.2 Whether the speaker has used the hyperlinks?	3			

<b>A COMPONENT OF THE TEXT AND AUDIO-VISUAL ACCOMPANIMENT OF THE PRESENTATION</b>	<b>PRESENTATION DESIGN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Is the correct color (background, font, headers) selected? (readability)</b></li> <li>• <b>Animation elements</b></li> <li>• <b>Graphic illustrations for presentation, charts and graphs</b></li> <li>• <b>Statistics</b></li> <li>• <b>Examples of comparisons, quotes, etc.</b></li> </ul>	
		<b>8. Visual aids</b>	<b>(max = 6)</b>
		8.1 Were any visual aids clear and well presented?	3
		8.2 Did the speaker exploit the visual aids fully? Did the speaker use graphic illustrations for presentation, statistics, charts and graphs, expert assessments, Internet resources, examples of comparisons, quotes, etc.? Did the speaker use animation elements?	3
	<p><i>Note:</i> The mark (point) for this question (from 0 to 1)</p> <p style="text-align: center;"><b>What is your overall impression of the presentation?</b></p> <p>Good points:</p> <p>Weak points:</p> <p>Suggestions for improvements:</p>	<b>(max = 1)</b>  <b>1</b>	
	<b>TOTAL SCORES:</b> <b>FINAL ASSESSMENT:</b>		

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым навыкам подготовки студента в проведении эффективных презентаций на английском языке:

1 балл – низкий уровень владения навыками презентации,

2 балла – средний уровень,

3 балла – высокий уровень владения навыками презентации.

**Шкала уровня подготовки студента в проведении эффективных презентаций на английском языке:**

<b>Количество набранных баллов за представленный проект</b>	<b>Уровень подготовки студента в проведении эффективных презентаций на английском языке</b>
От 100 баллов до 67 баллов	Низкий уровень
От 66 баллов до 33 баллов	Средний уровень
От 32 баллов	Высокий уровень

Appendix 5. Критерии оценивания устной презентации  
(Criteria for assessing oral and written presentations)

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
<b>ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОМПОНЕНТ</b>	
Дидактические и методические цели и задачи презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие целей поставленной теме</li> <li>- Достижение поставленных целей и задач</li> </ul>
<b>АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ</b>	
Подбор информации для создания презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях</li> <li>- Все заключения подтверждены достоверными источниками</li> <li>- Актуальность, точность и полезность содержания</li> </ul>
<b>СТРУКТУРНЫЙ КОМПОНЕНТ</b>	
Подача материала презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хронология</li> <li>- Приоритет</li> <li>- Тематическая последовательность</li> <li>- Структура по принципу «проблема-решение»</li> </ul>

<b>КОММУНИКАТИВНЫЙ КОМПОНЕНТ</b>	
<p>Подача презентации, Язык тела, Логика и переходы во время презентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Корректность использования необходимых этикетных формул в начале, середине, конце выступления и при ответе на вопросы</li> <li>- Поддерживание постоянного визуального контакта с аудиторией на протяжении всего научного доклада</li> <li>- Эффективное использование различных приемов вовлечения аудитории (вопросы, уточнения, обращение и т.д.)</li> <li>- Уверенная демонстрация работы со слайдами (при необходимости исследователь может легко перейти к любому слайду презентации)</li> </ul>
<b>ЯЗЫКОВОЙ КОМПОНЕНТ</b>	
<p>Техническая часть</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика</li> <li>- Подходящий словарный запас (в соответствии с требованиями научного стиля)</li> <li>- Наличие ошибок правописания и опечаток</li> </ul>
<b>КОМПОНЕНТ ТЕКСТОВОГО И АУДИВИЗУАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	
<p>Оформление презентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор правильного цвета (фона, шрифта, заголовков)? (читабельность)</li> <li>- Наличие анимационных элементов</li> <li>- Наличие графических иллюстраций для презентации, диаграммы, схемы, графики</li> <li>- Приведена статистика</li> <li>- Наличие примеров сравнений, цитат и т.д.</li> </ul>

## Appendix 6. Test yourself

See how much you've learned about giving presentations in English. Complete the sentences.

1. Indicating the start of a talk: *...of all, I'd like to talk about the new project.*
2. The opposite of *increase*: *We have experienced a drastic ... in orders.*
3. Another word for *vary*: *Orders generally ... between 1.1 and 2.2 million.*
4. Indicating the end of one section and the start of the next: *This ... me directly to my next topic.*
5. Written materials for the audience: *I've prepared a ... for you.*
6. Another word for *approaching*: *I'm ... the end of my talk today.*
7. Another word for *said*: *As I ... earlier, the situation is improving.*
8. Another word for *part*.
9. Another word for *increased*: *The government has ... taxes again.*
10. Another word for *emphasize*: *I'd like to ... the main advantages.*
11. A polite way of asking somebody to do something: *Would you ... repeat that?*
12. Another way to say *regarding*: *With ... to.*
13. A general description of the most important facts: *I'll begin by giving you an ...*
14. Another word for *role*: *I am here in my ... as head of marketing.*

## Appendix 7. Presentation trainer

### Checklist – Organization

Date & time:

Length of time for talk:

Questions at end?

- If yes, length of time for questions:

Place / Room:

Equipment needed:

- Is it available?
- Does it work?

Audience:

Number of people:

Handouts:

- Yes / at end of talk
- No
- Later ( via email)

Contents:

- Topic
- The purpose of talk (for example, inform the audience)

Introduction:

- Welcome audience.
- Introduce yourself (name, position / function).
- State the topic.



- Say why the topic is important for the audience.
- Describe the structure of the talk (the main points and when the presenter will be dealing with them).
- Say how long the talk will be.
- Say when you will answer the question.
- Say whether there are handouts.

**Main part:**

- Briefly state the topic and objective(s) again.
- Introduce your three (or two or X) main points and give details.
- Signal the end of the main part.

**TIP**

*Remember to:*

- *Signal the beginning of each part;*
- *Talk about the topic;*
- *Signal the end of each part;*
- *Highlight the main points;*
- *Summarizing the main ideas.*

**Conclusion:**

- Signal the end of the talk.
- Summarize the key points.
- Highlight one important point.
- Explain the significance.
- Make the final statement.
- Invite questions.

## Dealing with questions

- What question can I expect?
- How can I answer them?

### TIP

*Remember, when answering questions during or after the talk:*

- *Listen carefully and make sure you have understood the question correctly.*
- *Reformulate the question if necessary.*
- *If you want to postpone the question, say why politely.*
- *If you don't know the answer, say so and offer to find out.*
- *Answer irrelevant questions politely but briefly.*
- *Check that the questions are satisfied with the answer.*

### Feedback:

- Did the speaker have trouble expressing himself/ herself in English?
- What were some words or phrases the speaker needed but didn't know?