

**Методичні вказівки для підготовки
виступу студента на конференції
та підготовки презентації**



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки для підготовки
виступу студента на конференції та
підготовки презентації**

Вінниця
ВНТУ
2017

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 9 від 27.05.2015 р.)

Рецензенти:

О. В. Волошина, кандидат філологічних наук, доцент

І. А. Вяхк, кандидат педагогічних наук, доцент

Методичні вказівки для підготовки виступу студента на конференції та підготовки презентації. / Уклад. О. В. Зубенко, І. С. Степанова. – Вінниця: ВНТУ, 2017. – 44 с.

Дані методичні вказівки призначені для студентів 1-5 курсів на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр», «Молодший спеціаліст», «Магістр» очної та заочної форми навчання за усіма напрямками підготовки. У виданні розглянуто два види спец. заходів – конференція та презентація, а також представлено ряд методичних рекомендацій та порад правильної підготовки та організації виступу студента, наданий перелік базових мовних висловів та кліше англійською мовою, завдання для самоконтролю.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Поняття науково-практичної студентської конференції та підготовка до неї.....	6
Поняття конференції, її мета та завдання.....	6
Практичні поради учасникам конференції.....	8
Підготовка виступу на конференції англійською мовою.....	9
Мова виступу.....	11
Завдання для самоконтролю.....	13
Презентація та підготовка до неї.....	16
Що таке презентація, її мета та види.....	16
Мовна підготовка презентації.....	18
Використання наочності.....	20
PowerPoint як створення презентацій.....	22
Правила створення презентації.....	24
Завдання для самоконтролю.....	25
ДОДАТКИ.....	32
ЛІТЕРАТУРА.....	43

Вступ

Навчально-пізнавальна діяльність – це багаторівнева система, що включає активні форми регуляції і перетворення теоретичних і методичних систем. Особливо продуктивною може бути спільна діяльність викладача та студента.

Активізація пізнавальної діяльності студентської молоді суттєво залежить від ініціативної позиції викладача на кожному етапі навчання. Характеристикою такої позиції є: високий рівень педагогічного мислення та його критичність, здатність і прагнення до проблемного навчання, до ведення діалогу зі студентом, прагнення до обґрунтування своїх поглядів, здатність до самооцінки своєї викладацької діяльності.

Важливим аспектом активізації навчання є підбір матеріалів, складання завдань, конструювання освітньо-педагогічних завдань на базі проблемного навчання враховуючи індивідуальні особливості кожного студента.

Активізація навчального процесу починається з діагностування і визначення мети у педагогічній діяльності. Це перший етап роботи. При цьому викладач пам'ятає перш за все про створення позитивно-емоційного ставлення у студента до предмету, до себе і до своєї діяльності.

Далі, на другому етапі, викладач створює умови для систематичної, пошукової навчально-пізнавальної діяльності студентів, забезпечуючи умови для адекватної самооцінки студентів у ході процесу навчання на основі самоконтролю і самокорекції.

На третьому етапі викладач прагне створити умови для самостійної пізнавальної діяльності студентів, формуванню пізнавальних умінь і для індивідуально-творчої діяльності з урахуванням вже сформованих інтересів. При цьому здійснюється індивідуально-диференційована робота зі студентом ґрунтуючись на його досвіді відносин, способі мислення, цінностях.

Важливою складовою науково-дослідницької діяльності студентів, їх підготовки до майбутньої професійної діяльності і дослідника виступають науково-практичні конференції, оскільки випускник технічного вузу повинен:

- мати уявлення про науково-технічний текст, його предметно-логічну структуру та етапи створення (визначення теми, цільове призначення, вибір жанру, відбір та організація матеріалів);
- знати особливості письмової та усної форм наукового стилю;
- знати норми та правила невербальної комунікації професійного спілкування (діловий простір та час);
- вміти розрізняти письмове та усне наукове спілкування за цільовою функцією;

- володіти нормами побудови та мовного оформлення наукових текстів;
- вміти підготувати та провести публічний виступ, ділову, наукову бесіду, дискусію;
- володіти навичками оформлення та редагування наукового тексту з використанням сучасних інформаційних технологій.

Public Relations (PR) стають все більш значущою сферою діяльності компаній, державних структур, громадських організацій. Організація спеціальних подій - одна з функцій фахівців у сучасному середовищі з метою залучення уваги громадськості до організації, її діяльності та продукту.

Основними спецподіями є: церемонії відкриття, прийоми, презентації, конференції, дні відкритих дверей, круглі столи, виставки.

У цій роботі розглянуто два види таких заходів – конференція та презентація, а також представлено ряд методичних рекомендацій та порад правильної підготовки та організації виступу, наданий перелік базових мовних висловів та кліше англійською мовою.

ПОНЯТТЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ ТА ПІДГОТОВКА ДО НЕЇ

Поняття конференції, її мета та завдання



Слово **конференція** походить від латинського *conferential*, що означає “збори, нарада представників певних держав, партійних, громадських, наукових організацій з метою обговорення і вирішення певних питань”.

Наукові конференції вважаються невід’ємною формою висвітлення підсумків наукової роботи (реферату, курсової, дипломної чи магістерської роботи) і є ефективним засобом об’єктивного виявлення та відбору обдарованої студентської молоді, реалізації їх творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Як правило, на звітну студентську наукову конференцію за рекомендацією наукового керівника пропонуються кращі студентські, насамперед з позиції письмового розкриття теми дослідження.

Метою конференції є виявлення наукового і творчого потенціалу молоді, забезпечення трибуни для вільного обміну думками, стимулювання і підтримка наукової діяльності молоді, сприяння її успішному кар’єрному старту і професійному росту, підвищення ефективності самостійної роботи. Готуючись до виступу на конференції, студенти систематизують вивчений навчальний матеріал і, таким чином, якісніше, ефективніше готуються до заліків чи екзаменів. Крім того, саме на таких заходах у процесі професійних дискусій формується професійна культура, професійний досвід та мислення.

Завданнями конференції є:

- залучення студентів до пошуково-дослідної роботи та вирішення проблем, які мають практичне значення для розвитку науки, культури, реального сектору економіки;
- формування у студентів навичок самостійної роботи з вивчення дисциплін, що не входять в навчальні плани та програми;
- підвищення якості підготовки фахівців за рахунок творчого підходу до засвоєння студентами додаткового навчального матеріалу;
- стимулювання зацікавленості молоді до актуальних проблем сучасності;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу молоді;
- формування творчих зв’язків та розширення міжнародних відносин між молоддю регіонів України та молоддю інших країн.

Важливого значення при підготовці до виступу на конференції набувають самостійність, оригінальність висловлених думок, вміння обґрунтувати, спростовувати хибні думки. Виступ з доповіддю про результати наукового пошуку дозволяє набути і певного суспільного визнання серед інших студентів, викладачів, а це важливо для майбутнього спеціаліста.

Якісній підготовці до виступу сприятиме попередньо опанований зміст роботи з розвитку мовлення, а саме: збагачення словникового запасу, засвоєння норм літературної мови, формування вмінь та навичок зв'язного мовлення - на заняттях з сучасної української мови, англійської мови за професійним спрямуванням (якщо планується виступ англійською мовою).

Доповідь, з якою має виступати на конференції молодий дослідник, повинна мати чітку *логічну структуру*: коротку вступну (обґрунтування актуальності теми, проблеми дослідження, мети дослідження, завдання) та основну частину (виклад власних поглядів на певні питання), висновки-пропозиції.

Досвід підготовки студентів до участі в конференціях показує, що ефективним прийомом тренування виступу може бути самоаналіз його диктофонного запису, адже більшість із студентів не чули власного голосу. Прослуховування власного мовлення сприяє вдосконаленню самопідготовки, розвиває власну культуру мовлення. Дослідники радять остаточне тренування виступу та перевірку готовності використання допоміжних засобів демонстрування ілюстративних матеріалів, по можливості, провести в тій аудиторії, де буде проводитись конференція.

Мова доповідача повинна бути виразною, граматично правильною. Як радить доктор Лаура Горак, доповідач має бути впевненим у собі: "Подивіться в очі слухачеві і посміхніться - це змінює стан вашого розуму і вашої аудиторії. Розбудіть інтелект свій і слухачів. Напишіть цікаві вступи і висновки, вивчіть їх напам'ять. Продумайте власний зовнішній вигляд, поставу промовця, виразність жестів, їх природність, відповідність змісту формі викладу". Таким чином, разом з досвідом участі в конференції студенти отримують і стимул до подальшої дослідницької діяльності.

Не менш важливим прийомом збереження наукової інформації, отриманої студентами на конференціях, введення її в науковий світ є підготовка і випуск вузівських збірників. Вважаємо, що студентські наукові статті, доповіді з викладом проміжних або кінцевих результатів дипломного, магістерського дослідження повинні зайняти належне місце у цих збірниках. Підготовка і випуск таких видань практикується сьогодні в окремих, але, на жаль, поки що не в більшості вузів України.

Аналіз виступів, статей студентів різних курсів ВНТУ показав, що формування професійного мислення відбувається набагато складніше, ніж процес оволодіння знаннями. Відсутність достатньої відповідної практики наукових виступів призводить до того, що студенти досить часто

побоюються брати участь у наукових конференціях. Можливо, причина цього явища криється у вузівській підготовці, що орієнтує значною мірою на здобуття професійних знань, а не вмінь професійного спілкування. Отже, підготовка студента до участі в конференції повинна відбуватись на всіх заняттях не лише фахового, а й психолого-педагогічного циклів.

Практичні поради учасникам конференції:

- ✓ Темою роботи може стати будь-яка проблема, яка вас зацікавила. Переконайтеся у ній вам допоможуть викладачі, а також інші цікаві вам люди. Проблема, якої торкаються в роботі, повинна бути, як правило, оригінальною. Якщо проблема не оригінальна, то оригінальним має бути її рішення. Цінним аспектом є творчість, інтелектуальна продуктивність, відкриття та генерація нових ідей, можливо навіть дещо незвичайних, але обґрунтованих.
- ✓ Корегувати роботу, надавати допомогу щодо її виконання буде науковий керівник – людина, яка спрямовує ваше дослідження, допоможе підібрати літературу за темою.
- ✓ Ознайомтеся з правилами науково-практичної конференції, саме вони допоможуть оформити роботу у відповідності із вимогами.
- ✓ Робота над проектом буде займати більшу частину часу. Пам'ятайте, що пріоритетною є сама робота та результат дослідження.
- ✓ Під час підготовки до захисту своєї роботи пам'ятайте, що не всі експерти особисто з вами знайомі, а з вашою роботою ознайомлені тільки за анотацією. Вам надається 5-7 хвилин для захисту своєї ідеї та доказу, що вона дійсно ваша. Цього достатньо для викладення суті роботи.
- ✓ Чітко та зрозуміло сформулюйте ціль роботи, розкажіть, як ви досягли її, з якими труднощами стикнулися та як їх подолали; тобто, визначте основний зміст роботи, її ідею та суть.
- ✓ Сформулюйте найважливіші з вашої точки зору результати роботи у вигляді основного висновку або закінчення.
- ✓ Не хвилюйтесь, що ви не встигли «сказати все», після вашого виступу будуть поставлені питання, під час відповідей на які ви доповните свою доповідь.
- ✓ Витренуйте свій виступ вдома, коли вам ніхто не заважає. Перевірте, чи відповідає ваш виступ часовому регламенту за допомогою таймера, в разі необхідності відкоригуйте обсяг вашої доповіді.
- ✓ Запишіть свій виступ на диктофон та уважно прослухайте його, це дасть змогу почути свій власний голос і манеру викладення матеріалу, усунути наявні помилки в мовленні.
- ✓ Перевірте ваше розуміння та правильність вимови усіх термінів, оскільки невірний наголос, відсутність правильної інтонації, невірне ділення мовних висловлювань на змістові групи, відсутність пауз та

акцентів на значущих словах буду заважати сприйняттю інформації та знизить загальне враження щодо вашого виступу.

- ✓ Не слід забувати, що ваша доповідь призначена для аудиторії, тому обов'язково потрібно звернути увагу на спосіб подання матеріалу слухачам (жести, темп, чіткість та гучність мовлення, потрібні акценти у мовленні, наочний матеріал).
- ✓ При підготовці досить важливо врахувати контингент доповідачів та слухачів (курс, група).
- ✓ Остаточну підготовку виступу із перевіркою готовності допоміжних засобів варто (якщо є можливість) провести в тій аудиторії, де буде проходити конференція.
- ✓ Не забувайте про свій охайний та відповідний зовнішній вигляд, який також дуже важливий.
- ✓ Для кращого сприйняття вашої промови підготуйте мультимедійну презентацію, що буде супроводжувати ваш виступ.
- ✓ Пам'ятайте, що гарна робота має чудову властивість – коли ви захищаєте її, вона захищає вас!

Підготовка виступу на конференції англійською мовою

Підготовка виступу англійською мовою має схожі етапи з організацією виступу рідною мовою, але слід врахувати наступне:

1. Знайти матеріал по темі рідною мовою – варто ознайомитися з темою рідною мовою. При цьому:
 - знайдіть вдалі вислови для виступу та перекладіть їх;
 - знайдіть відповіді на можливі питання;
 - ретельно розберіться з темою для легкого ознайомлення з англійською літературою.
2. Безпосереднє написання роботи, перевірка та редагування її із науковим керівником.
3. Опрацювання матеріалу англійською мовою:
 - виписування невідомих та корисних слів та висловів;
 - формування власної думки щодо прочитаного (підготовка до написання виступу).
4. Написання тексту виступу:
 - написати текст вашої промови;
 - продемонструвати текст та презентацію керівникам (науковому та з мови).
5. Опрацювання літератури (в тому числі психолого-педагогічної, де ви можете ознайомитися з порадами щодо правильної підготовки, організації, поведінки).
6. Підготовка презентації – слайди, малюнки, схеми; також потрібно:
 - дізнатися, як буде проходити доповідь – де, як, із залученням яких засобів (комп'ютери, роздатковий матеріал, тощо).

7. Вивчення невідомих слів та поповнення загального словникового запасу:

- під час усього періоду підготовки вивчати як мінімум 20 нових слів кожен день;
- засвоювати незнайомі вирази, котрі зустрічалися у текстах, які ви опрацьовували.

8. Підготовка до виступу:

- спочатку – доповідь перед «глядачами» (родичі, друзі, іграшки та ін. «щасливці»), а пізніше – виступ перед дзеркалом;
- моральне налаштування;
- перевірка наявності презентації на флешці та її здатність працювати.

9. Аналіз виконаної роботи та виступу в цілому.

Отже підготовка доповіді на конференцію – це спільна праця студента і викладача, а результатом цієї спільноти є успішний виступ студента і гідна оцінка його роботи з боку слухачів.

Крім того, велику увагу слід приділити обробці спеціальних кліше, характерних для наукового стилю та виступу. **Кліше** – це мовний стереотип, готовий зворот, що використовується в якості легко відтворюваного в певних умовах та контекстах стандарту. В науковому мовленні є цілий ряд таких стереотипів, які полегшують процес комунікації, економлять зусилля, енергію та час доповідача. Класифікація мовних кліше будується на понятійній основі, в даному випадку – це структура роботи, наприклад:

1. Загальна характеристика роботи:

The paper (article) under discussion (consideration) is intended (aims) to describe (explain, examine, survey) ...

2. Завдання, які ставить автор:

The author outlines (points out, reviews, analyses)...

3. Оцінка отриманих результатів дослідження:

The results obtained confirm (lead to, show)...

4. Підведення підсумків, висновки по роботі:

The paper summarizes, at the end of the article the author sums up...

Зразки мовних кліше

- ✓ The paper is devoted to (is concerned with)
- ✓ The paper deals with
- ✓ The investigation (the research) is carried out
- ✓ The experiment (analysis) is made
- ✓ The measurements (calculations) are made
- ✓ The research includes (covers, consists of)
- ✓ The data (the results of ...) are presented (given, analyzed, compared with, collected)....
- ✓ The results agree well with the theory
- ✓ The results proved to be interesting (reliable)

- ✓ The new theory (technique) is developed (worked out, proposed, suggested, advanced)
- ✓ The new method (technique) is discussed (tested, described, shown)
- ✓ This method (theory) is based on
- ✓ This method is now generally accepted
- ✓ The purpose of the experiment is to show
- ✓ The purpose of the research is to prove (test, develop, summarize, find)...
- ✓ Special attention is paid (given) to
- ✓ Some factors are taken into consideration (account)
- ✓ Some factors are omitted (neglected)
- ✓ The scientists conclude (come to conclusion)
- ✓ The paper (instrument) is designed for
- ✓ The instrument is widely used
- ✓ A brief account is given of
- ✓ The author refers to ...
- ✓ Reference is made to
- ✓ The author gives a review of
- ✓ There are several solutions of the problem
- ✓ There is some interesting information in the paper
- ✓ It is expected (observed) that
- ✓ It is reported (known, demonstrated) that
- ✓ It appears (seems, proves) that
- ✓ It is likely (certain, sure)
- ✓ It is possible to obtain
- ✓ It is important to verify
- ✓ It is necessary to introduce
- ✓ It is impossible to account for
- ✓ It should be remembered (noted, mentioned)

Мова виступу

Початок – краще почати з привітання аудиторії, потім представити себе, назвати тему виступу та визначити час для запитань.

1. *Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen*

2. *My name is I am*

3. *Today I would like to talk with you about My aim for today's presentation is to give you information about...*

4. *Please, feel free to interrupt me if there are any questions.*

Or

If you have any questions, please, feel free to ask me at the end of the presentation.

Структура виступу – після вступного слова корисно ознайомити аудиторію з регламентом доповіді, це полегшить сприйняття слухачів та

усуне можливе напруження від думки, що їм доведеться слухати вас цілий день.

First, I would like to talk about

Then I would like to take a look at

Following that we should talk about

Lastly we are going to discuss

I would like to talk to you today about _____ for ____ minutes. Or

We should be finished here today by _____ o'clock

Управління аудиторією – під час виступу важливо акцентувати увагу слухачів на черговому пункті доповіді. Завдяки цьому ви будете керувати увагою аудиторії і допомагати їм слідувати за логікою розповіді.

Now we will look at

I'd like now to discuss

Let's now talk about

Let's now turn to

Let's move on to

That will bring us to our next point

Moving on to our next point

Firstly

Secondly

Thirdly

Lastly

Підбиття підсумків - перед тим, як вам почнуть ставити питання, необхідно стисло підбити підсумки виступу та визначити ключові моменти, щоб аудиторії було зрозуміло, що ви хотіли сказати. Цим ви позбавите себе зайвих питань і ще раз донесете інформацію до неуважних слухачів.

I would just like to sum up the main points again

If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion... .

Finally let me just sum up today's main topics

Роз'яснення – під час питань аудиторії важливо усвідомлювати, про що саме вас питають. Нижче наведені вислови, які ви можете застосувати, якщо суть питання вам не зрозуміла.

I'm sorry could you expand on that a little? Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question, could you rephrase it for me?

I think what you are asking is

If I've understood you correctly you are asking about

So you are asking about

Завдання для самоконтролю

I. Питання для самоконтролю:

1. Поясніть суть і мету організації науково-практичної конференції.
2. Назвіть основні завдання конференції.
3. Охарактеризуйте структуру наукової доповіді.
4. Яка робота вважається результативною?
5. З чого має складатися підготовка до участі в конференції?
6. Що слід врахувати під час підбору матеріалу та підготовки виступу?
7. Назвіть особливості підготовки виступу англійською мовою.
8. Як класифікуються мовні кліше?

II. Виконайте тестові завдання (одна правильна відповідь):

1. Жанр наукового стилю, що передбачає розгорнуте повідомлення на спеціальну тему, фіксується в усній чи письмовій формі і виголошується на засіданні наукового товариства – це:

- А) Науковий відгук.
- Б) Науковий виступ.
- В) Наукова доповідь.
- Г) Наукова рецензія.

2. Стандартний обсяг наукового виступу:

- А) 15-20 сторінок.
- Б) 10-15 сторінок.
- В) 8-9 сторінок.
- Г) 4-7 сторінок.

3. Подавати розгорнутий виклад певної наукової проблеми – це призначення:

- А) Тематичної доповіді.
- Б) Інформаційної доповіді.
- В) Звітної доповіді.
- Г) Проблемної доповіді.

4. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

А) Усебічне розкриття проблеми, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Б) Ґрунтовний теоретичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

В) Теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення промовистих прикладів, власне бачення проблеми.

Г) Залучення якомога більшої кількості відомостей з досліджуваної проблеми, опора на фактичний матеріал, власне бачення проблеми.

5. Підкреслення актуальності обраної теми, наголошення на її практичному значенні, формулювання основних питань, які буде висвітлено в науковій доповіді має міститися у:

- А) Основній частині;
- Б) Висновках;
- В) Вступі;
- Г) Ілюстративному матеріалі.

6. Використання в тексті доповіді таких мовних зворотів, як „ззначимо, зупинимось на таких аспектах”, свідчить про застосування доповідачем прийому привернення й утримання уваги слухачів:

- А) Навіювання.
- Б) Текстового очікування.
- В) Співучасті.
- Г) Парадоксальної ситуації.

7. На такому етапі підготовки наукової доповіді, як розташування, доповідач має:

- А) Опрацювати літературу за темою доповіді.
- Б) Скласти план майбутнього виступу.
- В) Здійснити мовленнєве оформлення доповіді.
- Г) Розставити в тексті психологічні й логічні паузи.

8. Нечітка, „розпливчата” вимова оратора свідчить про його:

- А) Внутрішню дисципліну, упевненість.
- Б) Нав’язування особистої позиції всій аудиторії.
- В) Невпевненість, недостатню підготовленість.
- Г) Намагання донести суть повідомлюваного до кожного присутнього в аудиторії.

9. Аби не зловживати увагою слухачів, не розпорошувати їхню увагу, звучання тексту доповіді не повинно перевищувати:

- А) 20 хвилин.
- Б) 15 хвилин.
- В) 10 хвилин.
- Г) 5-7 хвилин.

III. Compose sentences with the words and word combinations given below:

- participate, participant, participation in;
- job application, fill in an application form, submit an application, accept somebody's application;
- conference on, conference committee, hold a conference;
- give approval, receive/obtain approval, with/without somebody's approval, submit/send something for approval

IV. Fill in the registration form:

ISAPL 2017

REGISTRATION FORM

**7th Congress of the International Society of Applied Psycholinguistics
6 – 9 September 2017, Cieszyn (Poland)**

*Please complete and return this form with **the confirmation of your payment**
either by post or e-mail to the contact address by **31st March 2017***

Title and name

Institution:

Institution address:
.....

Telephone/fax:

E-mail:

Address for correspondence (if different from your institution):
.....

Social events:

- 6th September: Cieszyn sightseeing and brewery*
- 7th September: Wisla/Szczyrk trip*
- 8th September: Reception and conference dinner*
- 9th September: Krakow trip*

	YES	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Important: *If you have any special food requirements, please indicate which here:*

Yes

No

.....
signature

Date:

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ТА ПІДГОТОВКА ДО НЕЇ

Що таке презентація, її мета та види

Психологи помітили, що люди запам'ятовують 10% прочитаного, 20% почутого, 30% побаченого і 100% того, що викликало в них неабиякий інтерес та емоційну утягнутість. Напевно, тому презентація залишається однією з ефективних інструментів маркетингу та PR, й останнім часом її широко використовують у різноманітних освітніх установах (під час уроків у школі, захисту курсових та дипломних робіт у ВНЗ-х, на конференціях тощо).



Стимулюванням таких форм сприйняття, як зір, слух, і навіть відчуття, емоції, презентаційний захід дозволяє досягти максимального результату. Тому підготовці презентації необхідно приділити багато уваги, потрібно прагнути провести цей захід на належному рівні із використанням найсучасніших технологій.

Презентація, від лат. *praesentatio* - «1. Уявлення, пред'явлення переказного векселю особі, зобов'язаній зробити платіж. 2. Громадське уявлення чогось нового, недавно створеного, появи, наприклад: книжки, журналу, кінофільму, телепрограми, організації».

Впродовж останніх десятиліть у світі відбулася комп'ютерна революція. Комп'ютери ґрунтовно увійшли до життя. Отже, мультимедіа технології дозволяють представляти інформацію в максимально ефективному вигляді. Саме тому ефективності наукового виступу сприяє його комп'ютерна презентація – демонстрування послідовності слайдів із текстовими і візуальними матеріалами (малюнки, фотографії, діаграми, музика, відеоролики). Текстові матеріали становлять електронний текст, що розміщений на електронному носії та може бути поданий в комп'ютерній мережі. Адресат має змогу не лише прочитати електронний текст, а й прослухати звукові файли чи переглянути відеофайли, приєднані до такого тексту. Електронні тексти виконують комунікативні функції, а саме: а) привернення уваги (виділення назви електронного тексту за допомогою зміни кольору та шрифту); б) інформування (повідомлення, ознайомлення з текстом). Головним комунікативним завданням адресата при сприйнятті електронного тексту є перехід від пасивного до активного засвоєння поданої в тексті інформації.

В такому контексті слід визначити поняття «електронна презентація» (лат. *praesentatio* — передаю) наукового тексту — спосіб подання наукової

інформації за допомогою мультимедіа-можливостей (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Потреба в електронних презентаціях зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами), необхідністю систематизації і структурного поділу, візуалізацією досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Презентації бувають наступних видів:

- Презентація громадської організації (фірми, акціонерного товариства, корпорації тощо). Цілями такої презентації є: створення іміджу фірми серед ділових кіл, створення або відтворення сприятливого образу фірми, реклама фірми. По суті, це частина рекламної кампанії організації.

- Презентація товару. Мета такої презентації зрозуміла: створення знання про нову марку, товар або послугу на цільовому ринку, ознайомлення споживачів з новими можливостями товару, розкладу магазину тощо.

- Презентація проекту. Мета цього виду презентації - інформування людей щодо проекту, визначення зворотної реакції, пошук зацікавлених у підтримці розробки та реалізації проекту. Цей вид презентації найбільш вимогливий до форми подачі, утримання та підготовки оскільки передбачає переконання аудиторії в необхідності здійснення розробки або втілення проекту.

- Презентація обсягу і змісту виконаних робіт (звіт). Мета - ознайомити, надати певній вузькій групі людей результати робіт. Така презентація менш вимоглива до виконання певних правил підготовки і цілком може бути спонтанною, якщо необхідні дані у вас під рукою і містяться в повному порядку.

- Презентація плану майбутніх робіт. Така презентація аналогічна попередньому виду презентацій, її цілями можуть бути: інформування певного кола осіб щодо окреслених робіт, опис робіт з метою підтвердження об'єкту презентації, критичному аналізу та зміни.

Цілі презентації

Більшість літературних джерел визнають три загальні цілі публічного виступу: проінформувати, переконати і розважити. Кожна промова - це поєднання двох або більше цілей.

- *Інформативні* - доповідач намагається навчити своїх слухачів або описати їм що-небудь, його мета - проінформувати. Лекція в навчальній аудиторії - це приклад інформативного виступу. Деякі інформативні виступи призначені для того, щоб познайомити слухача з чимось абсолютно новим для нього.

- *Переконуючі* - потрібно переконати слухача. Переконуючі виступи бувають різними: одні - намагаються змінити переконання або ставлення слухача до предмету, інші - намагаються змусити слухачів діяти певним способом.

Подібні виступи призначені для того, щоб домогтися явної чи прихованої реакції (не одразу розкривається для виступаючого або спостерігача). Коли доповідач очікує явною реакції, яку можна спостерігати й оцінювати, то оцінка ефективності виступу полегшена.

- *Розважальні* – коли ми маємо на меті розважити, а, отже, й очікувана реакція слухачів - задоволення. Аудиторію можна розважити не тільки вдаючись до гумору, а й залучаючи артистичні здібності чи представляючи увазі слухачів яскраві й несподівані образи та ідеї.

Мовна підготовка презентації

1. Структура інформативної промови

Будь-який виступ складається з трьох основних частин: *вступ, основна частина і висновок*. Основна частина повідомлення включає три елементи: *центральна ідея, основні думки автора і підтверджуючі матеріали*.

Центральна ідея - це основна тема; доповідач хоче, щоб слухачі запам'ятали її, навіть якщо вони забудуть все інше. Але слід пам'ятати, що навіть сама складна, центральна ідея повинна бути обмежена одним реченням.

Після визначення центральної ідеї необхідно підкріпити її у свідомості слухачів за допомогою основних думок. Їх має бути декілька, для більшості промов достатньо чотири чи п'ять.

Коли відібрані основні думки, потрібно знайти способи, якими можна підкріпити їх, найчастіше використовуються цитати, приклади, аналогії і статистика.

Манера, в якій подаються початок мови, дуже сильно вплине на перше враження слухачів. Таким чином у вступі дві основні мети: встановити контакт із слухачами та привернути їхню увагу.

У висновку мовлення слід знову торкнутися центральної ідеї. Гарний висновок показує слухачам, що тема повністю розкрита.

2. Структура переконуючої промови

Інформативна мова конкретна й однозначна, тому домогтися її сприйняття слухачем не так важко. Для оратора, що намагається переконати аудиторію, досягнення сприйняття його ідей слухачем - завдання набагато складніше.

Цілеспрямована послідовність - це метод організації мови, заснований на аналізі розумового процесу. Він складається з наступних кроків:

- ✓ залучення уваги;
- ✓ вказівка на потребу;
- ✓ спосіб задоволення потреби;
- ✓ наочність результатів.

3. Послідовність мови

Про повідомлення, в якому думки логічні та збудовані злагоджено, кажуть, що воно послідовне. У послідовних презентаціях структура побудови очевидна і, саме тому, підвищується ймовірність того, що слухачі зможуть сприймати інформацію. Додаткова перевага послідовної презентації полягає в тому, що й самому доповідачу легше запам'ятати її, оскільки в ній більше точних смислових зв'язків.

Перерахування та паралелізм - це засоби, за допомогою яких можна зробити презентацію більш послідовною. Виступ оратора, який розповідає своїм слухачам, скільки пунктів він збирається назвати, нумерує кожен з них («Моя перша думка ...») і повторює ці пункти під час мовлення, запам'ятовується краще, ніж мова того, хто обходиться без подібних зауважень.

Промовці, які повторюють подібну фразову організацію під час передачі своїх думок, використовують паралелізм. Політичний кандидат, який каже: «Громадяни заслуговують безпечних вулиць, громадяни заслуговують добре оплачуваної роботи, громадяни заслуговують чистого навколишнього середовища», - використовує паралелізм. В ньому є ритм, який легко слухати і легко запам'ятати. Він робить повідомлення більш послідовним.

4. Режими донесення мови до слухачів

Існують чотири основні режими публічних виступів:

1. імпровізація;
2. мова «без папірця»;
3. мова, вивчена напам'ять;
4. мова за рукописом.

Основна перевага імпровізації - в спонтанності; її недолік в тому, що вона, як правило, погано спланована.

Мова «без папірця» більше формальна, ніж імпровізація. Тут є можливість планування, і в результаті мова краще організована. Оратор постійно спирається на замітки, але при цьому читати їх слухачам не варто. Більшість публічних виступів відбуваються саме так.

Вивчена напам'ять промова дозволяє представити добре спланований вираз думок. Однак при поданні промови з пам'яті доповідачі часто втрачають природність, інколи їхні виступи звучать і виглядають не дуже жваво.

Читання рукопису розраховано на більш формальні ситуації. При цьому можна бути дуже точним, контролювати кожне речення, але водночас створення такої промови займає більше часу, і часто рукопис стає бар'єром між доповідачем і аудиторією.

5. Якість голосу

Звертаючись до аудиторії, спікери повинні регулювати гучність голосу залежно від таких факторів, як розмір кімнати та сторонні шуми.

Швидкість, або темп, у якому говорить оратор, також впливає на слухачів. Через нервозність деякі недосвідчені промовці говорять дуже швидко, що істотно заважає аудиторії зрозуміти зміст сказаного. Крім того, занадто швидка мова викликає труднощі в контролі дихання, і всі думки вимовляються з однаковим наголосом. Надмірне уповільнення мови призведе до втрати уваги.

Різноманітність - це ключ до успішного використання кращих якостей свого голосу. Варіюючи гучність, темп і висоту ви в змозі зробити так, що вас буде цікавіше слухати, а повідомлення буде краще запам'ятовуватися.

Використання наочності

Наочні матеріали допомагають як промовцю, так і аудиторії запам'ятати основні пункти виступу. Більшість формальних промов та презентацій включають в себе використання наочних засобів.

Вони подобаються як і професійним ораторам, оскільки допомагають переконати публіку і допомогти їй запам'ятати основні моменти, так і новачкам, так як певною мірою відволікають увагу слухачів від постаті оратора.

Існують два основних типи наочних засобів:

- Текстові - допомагають слухачеві стежити за ходом розгортання аргументів, залучають зорову пам'ять аудиторії, сприяючи запам'ятовуванню.
- Графічні - ілюструють головні пункти виступу, створюють образи, мають емоційний вплив і створюють більш глибоке та ґрунтовне враження від презентації. Також сприяють запам'ятовуванню.

Як текстові, так і графічні наочні засоби повинні бути досить прості, тому що глядачі не можуть одночасно і слухати оратора, і аналізувати, і сприймати складні наочні дані.

Текстова інформація повинна складатися не більше ніж з шести рядків, не більше, ніж з шістьма словами в рядку. Вони повинні бути наочні: написані великими літерами із достатнім простору між ними.

Графічні засоби зазвичай являють собою діаграми, графіки, малюнки, схеми. Графічні матеріали повинні бути спрощеною версією аналогічних в документах. Щоб допомогти аудиторії зрозуміти призначення матеріалу, його короткий зміст повинен бути там написаний. Наприклад, напис під графіком: "Залучення нових технологій зросло на 15%".

Під час презентації наочних матеріалів аудиторії потрібно, щоб слухачі одночасно і слухали, і захоплювали сенс з матеріалів.

Корисні поради з використання наочності:

- ✓ Переконайтеся, що всі бачать матеріали, які ви демонструєте;
- ✓ Дайте аудиторії час, щоб прочитати і зрозуміти сенс перш, ніж їм належить продовжити слухати промову;
- ✓ Один наочний засіб має виражати одну ідею;

- ✓ Ілюструйте тільки головні пункти, а не всю презентацію;
- ✓ Не демонструйте те, що може конфліктувати з тим, що ви презентуєте;
- ✓ Не читайте те, що написано на наочному матеріалі, замість цього перефразуйте і доповніть;
- ✓ Коли ви закінчили обговорення питання, що ілюструється, приберіть матеріали з очей аудиторії.

Пам'ятайте, що наочні матеріали не головне, вони лише доповнюють ваші слова, а не навпаки.

Коли ви робите презентацію вибір *засобів для візуалізації* ваших ідей досить широкий. Ось деякі з них:

1. Тексти - навіть під час презентації корисно надати план вашого виступу, щоб аудиторія слідувала за ходом розгортання презентації. Тексти особливо доцільні при невеликій аудиторії, яка активно бере участь у процесі. Але не забувайте й про негативний ефект - вони втягують слухачів в читання матеріалів, відволікаючи їх від вашої промови, і вони втрачають основну ідею виступу.

2. Дошки - коли ви адресуєте виступ невеликій групі людей і хочете намалювати головну думку, то дошки (для крейди або маркера) є найкращим засобом, але це в деяких ситуаціях забирає час від вашого виступу.

3. Діаграми - великі листи, прикріплені до верху дошки, дуже ілюстративні. Ви можете повісити кілька таких діаграм: по одній на кожен пункт вашого виступу. Діаграми найбільш ефективні, коли вони яскраві й прості. Як загальне правило: не пишіть більше 4-х графіків на одну діаграму.

4. Проектори - найбільш зручний засіб, оскільки дозволяє багато ілюструвати у виступі. Крім того, вам не треба гасити світло, і таким чином ви не втрачаєте зв'язок з аудиторією. Ще одна зручність цього методу - простота у підготовці матеріалів: досить надрукувати їх на звичайному аркуші паперу.

5. Слайди - змістом слайдів може бути текст, діаграми, графіки, схеми, малюнки, фотографії. Якщо ви хочете створити формальну, професійну атмосферу, слайди - кращий шлях для цього. Слід зауважити, що вони пропонують найширші можливості. З недоліків варто зазначити, що на час показу слайдів ви втрачаєте контакт з аудиторією, тому що світло доведеться вимкнути. Перед презентацією потренуйтеся з оператором слайд-проектора, переконайтеся у справності апаратури.

Інші засоби ілюстрування мови: аудіозаписи, короткі тематичні відеофільми, комп'ютерні презентації та інші результати технічного прогресу, теж можуть використовуватися у презентації, але слід зазначити, що вони вимагають спеціального обладнання та професійної підготовки матеріалів.

PowerPoint як створення презентацій

До переваг Microsoft PowerPoint як інструментального середовища і розробки мультимедіа-додатків можна віднести:

- ✓ доступність (пакет Microsoft Office є стандартним програмним забезпеченням практично для будь-якого персонального комп'ютера);
- ✓ легкість в опануванні та простота створення мультимедіа-презентацій (при досить широкому наборі наявних можливостей, зокрема, для реалізації «оформлювальних» анімаційних ефектів, наприклад у PowerPoint 2007);
- ✓ можливість перенесення даних із інших додатків Microsoft Office, що дозволяє розширити для непрофесійного користувача можливості підготовки змістовного наповнення, і навіть включати у створювані презентації матеріали, раніше підготовлені засобами Word і Excel.

Програма PowerPoint, що входить у програмний пакет Microsoft Office, варта створення презентацій. З її допомогою користувач може швидко оформити доповідь у єдиний стиль, значно підвищивши ступінь сприйняття наданої інформації аудиторією.

Презентація чи «слайд-фільм», підготовлена у PowerPoint, є послідовність слайдів, які можуть містити план й захопити основні пункти виступу, всі необхідні таблиці, діаграми, схеми, малюнки, що входять у демонстраційний матеріал. За необхідності в презентацію можна вставити відео ефекти і звук.

Порядок створення презентацій

Перед створенням презентації за комп'ютером важливо визначити:

- ✓ призначення презентації, її тему, зразкову кількість слайдів;
- ✓ як уявити інформацію найвдаліше;
- ✓ зміст слайдів;
- ✓ графічне оформлення кожного слайда.

Критерії оцінки презентації

1. Зміст презентації:

- розкриття теми;
- подача матеріалу (обґрунтованість поділу на слайди);
- наявність й обґрунтованість графічного оформлення (фотографій, схем, малюнків, діаграм);
- грамотність викладу;
- наявність цікавої додаткової інформації з темі проекту;
- посилання на джерела інформації (зокрема ресурси Інтернет)

2. Оформлення презентації:

- єдність дизайну всієї презентації;
- обґрунтованість дизайну, що застосовується;
- єдність стилю, за яким включаємо малюнки;
- застосування власних (авторських) елементів оформлення;

- оптимізація графіки

3. Виправдане використання ефектів мультимедіа: графіки, анімації, відео, звуку

4. Навігація: наявність змісту, кнопок пересування слайдами чи гіперпосилань.

5. Доповідь на задану тему за допомогою презентації.

Оцінювання (при захисті курсової, дипломної, магістерської роботи)

Після публічного захисту наукової роботи студент отримує оцінку, яка заноситься до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента. Оцінка виставляється з урахуванням рецензії та якості захисту автором роботи.

Серед *вимог до оцінки* науковці і методисти виділяють такі:

- правильність визначення мети, завдань, предмета дослідження;
- всебічність аналізу проблеми, що вивчається;
- повнота змісту науково-дослідної роботи;
- наявність статистичного опрацювання отриманих результатів;
- чіткість та аргументованість висновків;
- повнота списку літературних джерел;
- дотримання вимог до оформлення роботи;
- своєчасність виконання роботи;
- уміння викласти основні положення при захисті роботи;
- якість відповідей на запитання при захисті роботи;
- участь у наукових семінарах та конференціях із доповідями за темою роботи;
- опублікування одержаних результатів.

"Відмінно" ставиться в тому випадку, якщо в роботі:

- висвітлені всі питання плану теми;
- матеріал викладено чітко, точно, грамотно;
- використана рекомендована література;
- подано вичерпні відповіді на запитання членів комісії на захисті.

"Добре" ставиться в тому випадку, якщо в роботі:

- неповністю висвітлено окремі питання плану роботи;
- наявні недоліки в оформленні роботи;
- використана рекомендована література;
- автором подано вичерпні відповіді на запитання членів комісії на захисті.

Якщо в роботі не відбито результатів дослідницької роботи, немає чіткості у викладі матеріалу, не враховані вимоги стосовно оформлення, то робота оцінюється **"задовільно"** або **"незадовільно"** в залежності від кількості та серйозності допущених недоліків. Кращі курсові або дипломні роботи можуть бути запропоновані до участі в конкурсі студентських робіт або на наукову конференцію.

Правила створення презентації

I. Вимоги до структури та змісту матеріалу

1. Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
2. Використання слів і скорочень, вже знайомих студенту.
3. Відсутність нагромодження, чіткий порядок у всьому.
4. Ретельно структурована інформація.
5. Наявність лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
6. Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розташовувати в лівому верхньому куті слайду.
7. Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайду.
8. Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
9. Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
10. Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
11. Графіка має органічно доповнювати текст.
12. Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
13. Інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їхньої чіткості, лаконічності, однозначності.
14. Використовуйте емоційний фон (художня проза запам'ятовується краще, ніж спеціальні тексти, а вірші — краще, ніж проза).
15. Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.
16. Продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації, тому рекомендується там, де це можливо, використовувати для тексту й графічних зображень звуковий супровід.

II. Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм

1. Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).
2. Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).
3. Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.
4. Поєднання двох кольорів — кольору знаку й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні).

5. Найкраще поєднання кольорів шрифту та фону: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.
6. Кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів.
7. Будь-який малюнок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.
8. Чіткі, яскраві малюнки, які швидко змінюються, миготять, легко «вхоплює» підсвідомість, і вони краще запам'ятовуються.
9. Будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.
10. Показ слайдів із фоновим супроводженням нерелевантних звуків (пісень, мелодій) викликає швидку втомлюваність, сприяє розсіюванню уваги і знижує продуктивність навчання.
11. Людина спроможна одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

III. Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д.Льюїсом)

1. Кожен слайд має відображати одну думку.
2. Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
3. Рядок має містити 6—8 слів.
4. Всього на слайді має бути не більше 6—8 рядків.
5. Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
6. Дієслова мають бути в одній часовій формі.
7. Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.
8. У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
9. Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації.
10. Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.
11. Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.
12. Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Завдання для самоконтролю

I. Питання для самоконтролю:

1. Чому останнім часом посилена увага приділяється супроводженню наукових доповідей (виступів) електронними презентаціями?
2. Назвіть етапи підготовки презентації.
3. Назвіть основні недоліки презентації.
4. Назвіть принципи розробки презентацій.
5. Охарактеризуйте суть, мету й практичне значення електронних презентацій для наукової доповіді.

II. Виконайте тестові завдання (одна правильна відповідь):

1. Використання електронних презентацій насамперед дає змогу доповідачеві:

- А) Урізноманітнити повідомлення.
- Б) Стимулювати увагу слухачів.
- В) Підвищити інформативність повідомлення.
- Г) Підвищити емоційність повідомлення.

2. Готуючи презентацію, бажано, щоб пропонована інформація була максимально:

- А) Виразною.
- Б) Простою.
- В) Спрощеною.
- Г) Яскравою.

3. В ідеальній електронній презентації бажано звести до мінімуму:

- А) Схеми.
- Б) Діаграми.
- В) Текстову інформацію.
- Г) Рисунки.

4. Стимулює увагу слухачів доповіді оформлення електронної презентації в:

- А) Холодних кольорах (синій, фіолетовий, голубий).
- Б) Нейтральних кольорах (світло-рожевий, сіро-голубий).
- В) Теплих кольорах (червоний, помаранчевий, жовтий).
- Г) Поєднанні кольорів (чорний з білим, зелений з червоним).

5. Для коментування слайдів краще :

- А) Підходити, коли на екрані з'являється потрібний слайд.
- Б) Стати справа.
- В) Коментувати слайди, не відходячи від місця читання доповіді.
- Г) Стати зліва.

6. Якщо з'являється відчуття втрати уваги слухачів, слід:

- А) Змінити позу, урізноманітнити виклад матеріалу жестами.
- Б) Увімкнути відео презентацію.
- В) Змінити темп мовлення, навести яскравий приклад.
- Г) Пришвидшити темп говоріння, підвищити гучність голосу.

7. Некомфортно впливає на зір глядачів електронної презентації і навіть може привести до стресу поєднання кольорів:

- А) Жовтого з синім.
- Б) Білого з темно-синім.
- В) Зеленого з червоним.

Г) Лимонно-жовтого з червоним.

8. З метою покращення сприйняття зорової інформації кольорова гама на всіх слайдах має бути:

А) Різною.

Б) Чергуватися.

В) Однаковою.

Г) Періодично повторюваною.

III. Match words with their meanings:

1 summary	A a circle divided into parts by lines coming from the centre to show how big the different parts of a total amount are
2 message	B a short statement that gives the main information about something, without giving all the details
3 planning	C a spoken or written piece of information that you send to another person or leave for them
4 point	D a picture of boxes of different heights, in which each box represents a different amount or quantity
5 pie chart	E the process of thinking about and deciding on a plan for achieving or making something
6 bar graph	F facts or signs that show clearly that something exists or is true
7 visual / visual aid	G a single fact, idea, or opinion that is part of an argument or discussion
8 evidence	H something such as a picture or the part of a film, video etc that helps people understand, learn, or remember information

IV. Translate sentences from English into Ukrainian:

1. The presentation went extremely well, with almost all of the audience requesting further information about our proposals.

2. The first goal of the study was to define what power strategies were actually used by these managers.

3. The aim of the first chapter is to provide a general overview of the subjects that will be covered.

4. The results of the Survey are presented in three sections, each of which begins with a summary of its major findings.

5. I use the internet mainly for sending e-mail messages.

6. A little forward planning can save you a lot of expense.

7. A bar graph shows present depth and maximum depth reached.

8. Any visual aid should be carefully selected and planned to add clarity to the presentation.

9. The conservation of tropical forests is of crucial importance.

10. We can't make a decision until we have all the relevant information.

V. Structuring a presentation. Read phrases A-J that can be used for organizing and sequencing points in a presentation. At which step in the presentation would you use each phrase? Match phrases A-J with 5 steps of the presentation. Two phrases correspond to one step.

A My presentation is divided into three main sections.	1 the introduction / opening
B Thank you for listening – and now if there are any questions, I would be pleased to answer them.	statement
C Have you ever asked yourself why ... ?	2 the overview
D So, that was our marketing strategy. In brief, we...	3 the main body of the presentation
E This chart illustrates the figures...	4 the summary
F I'd be grateful if you could ask your questions after the presentation.	5 a question and answer session
G Today I'm going to talk about...	
H Thank you. So you would like further clarification on our strategy?	
I Now let me summarise the main points again	
J Another interesting thing to say about ... is...	

VI. Read the description of the presentation and divide it into main parts. Prepare your own short presentation based on this description. Use presentation phrases from task 5 or useful phrases given below.

Overview:

"My presentation is in three parts."

"My presentation is divided into three main sections."

"Firstly, secondly, thirdly, finally..."

"I'm going to..."

- talk about...

- examine...

- tell you about ...

- give you some facts and figures...

The main body of the presentation:

During your presentation, it's a good idea to remind your audience occasionally of the benefit of what you are saying.

"As I said at the beginning..."

"As you remember, we are concerned with..."

"This relates directly to the question I put to you before..."

Keeping your audience with you. Remember that what you are saying is new to your audience. You are clear about the structure of your talk, but let your audience know when you are moving on to a new point. You can use some of the following expressions:

- "I'd now like to move on to..."
- "I'd like to turn to..."
- "That's all I have to say about..."
- "Now I'd like to look at..."
- "This leads me to my next point..."

Language for using visuals. It's important to introduce your visual to the audience. You can use the following phrases:

- "This graph shows you..."
- "Take a look at this..."
- "If you look at this, you will see..."
- "I'd like you to look at this..."
- "This chart illustrates the figures..."

Give your audience enough time to absorb the information on the visual. Pause to allow them to look at the information and then explain why the visual is important:

- "As you can see..."
- "This clearly shows ..."
- "From this, we can understand how / why..."
- "This area of the chart is interesting..."

Summarising.

At the end of your presentation, you should summarise your talk and remind the audience of what you have told them:

- "That brings me to the end of my presentation. I've talked about..."
- "Well, that's about it for now. We've covered..."
- "To summarise, I..."

Relate the end of your presentation to your opening statement:

- "So I hope that you're a little clearer on how we can achieve ..."
- "To return to the original question, we can achieve..."
- "So just to round the talk off, I want to go back to the beginning when I asked you..."
- "I hope that my presentation today will help you with what I said at the beginning..."

VII. Compare the following presentations, discuss:

- a) What is wrong with the first one?
- b) In what ways the second one is better

Presentation 1.

Right. Good. Well, perhaps I'll start, shall I? Can you hear me all right? Good. Now ... erm ... probably the most important thing I've got to say is that ... well, the company's results are looking pretty good this year. Have you all seen the graph of sales figures? No? Well, I've got one here. There you are. Can you see this all right at the back? No? Well, you'll have to take my word for it, then. Results are good. Yes.

Very good, actually. But, anyway, I'll tell you a bit more about that in a minute. Now, where was I? Um ... let's start with what's happening at the moment. Would that be a good idea?

Presentation 2.

Good morning, ladies and gentlemen. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. Firstly, I want to talk about the current financial situation. Secondly, I'd like to examine our performance over the past year. Thirdly, I'll look at our prospects for the next twelve months. Finally, I'll make some recommendations. I'll be happy to answer questions at the end of my presentation.

Right. I'd like you to look at this graph ...

VIII. Read the second presentation again and answer these questions:

1. What is the purpose of the presentation?
2. When will the presenter answer the questions?
3. Which of the phrases below does the presenter use to ...
 - a) explain the purpose of the presentation (Why)
 - b) describe the structure of the presentation (What)
 - c) say when he'll answer questions (How)

My main aim today is to tell you about our company's financial position.

I'll be happy to answer questions at the end of the presentation.

There are four parts of today's presentation.

I'm here today to tell you about our company's financial position.

I've divided my presentation into four parts.

I'll take questions at the end.

IX. Complete the following sentences with the correct word:

1. First of all, I'd like to ... the main points of my talk.
 - a) preview
 - b) overview
 - c) outline
2. So, what we're really ... are likely developments in the structure of the company over the next five to ten years.
 - a) driving at
 - b) aiming at
 - c) looking at

3. The eighteen-month plan, which by now you should have all had time to look at,
... in detail our main recommendations.
- a) outlines
 - b) reviews
 - c) sets out
4. And the main conclusion we've ... is that massive corporate restructuring will be necessary before any privatization can go through.
- a) thought
 - b) got to
 - c) come to
5. I'd like to ... yours attention to some of the difficulties we're likely to face.
- a) turn
 - b) draw
 - c) focus
6. I have the figures for the last three months to ... to you.
- a) have
 - b) introduce
 - c) present
7. I've tried to ... our difficulties into some kind of perspective.
- a) put
 - b) fill
 - c) bring
8. I'm going to be ... at the arguments against networking.
- a) showing
 - b) telling
 - c) looking

Useful language for a scientific text in English

Вступні вирази

1. Ця стаття присвячена ...	1. This article centres about (deals with, devotes considerable attention to, is oriented forward to) ...
2. Мені хотілося б підкреслити, що ...	2. I would like to emphasize that ...
3. Немає необхідності перерахувати всі ...	3. There is no need to enumerate all ...
4. Я вважаю за потрібне підкреслити, що ...	4. I find it necessary to emphasize that ...
5. У цьому зв'язку особливу увагу слід приділити ...	5. In this connection particular importance should be attached to ...
6. З урахуванням згаданої вище проблеми ...	6. With regard to the problem mentioned ...
7. Цей приклад чітко демонструє ...	7. This example clearly shows ...
8. Викладені вище принципи повністю відповідають ...	8. The principles stated above fully correspond to ...
9. Резюме можна викласти в двох зауваженнях загального характеру	9. The resume can be stated in two general observations
10. Ці спостереження мають важливе значення в ...	10. These observations are of great significance in ...
11. Отже, я можу зробити висновок ...	11. Thus I dare to conclude ...
12. Головне питання, котре поки що не вирішено ...	12. The main question not yet solved is ...
13. Нарешті мені хотілося б сказати, що ...	13. Lastly I'd like to say that ...
14. Очевидно, важливо зробити висновок ...	14. It may be important to conclude ...

З'ясувальні та узагальнюючі фрази

Взагалі	In general...
Що стосується	With regard to (as to)...
Це доводить, що...	It proves that...
Немає необхідності говорити	Needless to say...
Певною мірою...	To some extent
Більше того...	What is more...
Наскільки це стосується даної проблеми...	As far as this problem is concerned...
З точки зору...	From the point of view...
Я вважаю, що ...	I consider that...
Слід підкреслити....	It must be stressed...
Стосовно цієї проблеми...	Touching upon this problem...
Що стосується цього питання....	As to this question...
Щоб отримати найбільш глибоке уявлення про...	To gain a deeper insight to...
Ось чому необхідно...	That is why it is imperative to...
Важливо відмітити, що...	It is of importance to note...
По-перше (по-друге, по-третє)	First (secondly, thirdly)...
Нарешті...	Finally...
Хочу зробити висновок...	I dare to conclude...
Перш за все...	Above all...
Так (таким чином)...	Thus (therefore)...
Крім того (до того ж)...	Furthermore...
Тому...	Therefore...
Більш того...	Moreover (over and above)...
Проте....	However...
Хоча...	Though...
Суттєво...	Essentially...
Тим не менш...	Nevertheless...
Порівняно з....	Compared with...
Звідси...	Hence...
Враховуючи це...	On this account...
Ось чому...	That is why...
В цілому....	On the whole...

International Presentations

INTRODUCTION	
Function	Language
Greeting	Good morning, everyone. I think we can get started.
Thanking	Thank you all for coming.
Personal details	My name is... and I'm... (give company/position)
Subject of talk	The topic of today's presentation is...
Objective	My main objective is to...
Structure	I've divided the presentation into ... parts.
Main points	First, I'll talk about... Second, ... Third, ...
Timing	The presentation will take around ... minutes.
Questions	If you have any questions, ... please feel free to interrupt me. ... I'd prefer to take them at the end.
Support	I have some handouts for you at the end.

SIGNALLING WHAT YOU ARE DOING	
Function	Language
Linking to first section	So, to begin, I'd like to look at...
Ending a section	OK, that's all I wanted to say about that.
Opening a new section	If there are no questions, I'll move on to...
Exploring several points	In relation to... / Regarding... / With respect to...
Digressing	If I could just digress for a second, ...
Coming back	OK, let me come back to the main issue.

PERSUADING AND ENGAGING AN AUDIENCE	
Function	Language
Focusing	I'd like to focus on...
Repeating	We need a simple process, with simple documentation.
Being dramatic	This is a total catastrophe.
Contrasting time	Last year we didn't do it. Today, we must!
Simplifying	Buy it, then sell it for more. That's business.
Using interesting facts	Did you know that...?
Creating rapport	I'm sure some of you recognize this problem.
Involving	Does anyone have any questions or comments?

THE CONCLUSION	
Function	Language
Signalling the end	OK, that brings me to the end of the presentation.
Summarizing	Before I finish, I'd like to summarize the key points.
Inviting questions	So, if there are any questions, I'd be very happy to try to answer them.

QUESTIONS	
Function	Language
Being positive	That's a good / interesting / complex / topical question.
Clarifying	Sorry, I'm not sure I understood. You're asking about...?
Avoiding	I'm not sure, but I could certainly check for you. OK?
Checking	Did I answer your question? / What do you think?
Encourage	Are there any more / any final questions?

ENDING	
Function	Language
Final statement	To conclude, I would like to say that...
Closing	Thank you very much for listening. Thank you.

USING VISUALS	
Referring to visuals	
Introducing	OK, now I'd like to show you...
Checking	Can everybody see that?
Explaining	As you can see, this graph shows...
Drawing attention	The most important thing here is...
Moving on	OK, let's look at the next table.
Referring back	If we go back to the first graph...
Referring to figures	If you look at the second column...

DESCRIBING BUSINESS TRENDS	
The grammar of change	
Current change	Sales are increasing.
Past change: time specified	Sales increased last year.
Past change: time not specified	Sales have increased.
Future change	Sales will increase.
Type of change: adverb	Sales increased significantly.
Type of change: adjective	There was a significant increase in sales.

Types of changes	
ADJECTIVE	ADVERB
dramatic	dramatically
rapid	rapidly
sharp	sharply
slight	slightly
slow	slowly
steady	steadily

Causes and results	
The cause	This was a result of... This was due to...
The result	This will result in... This will lead to...

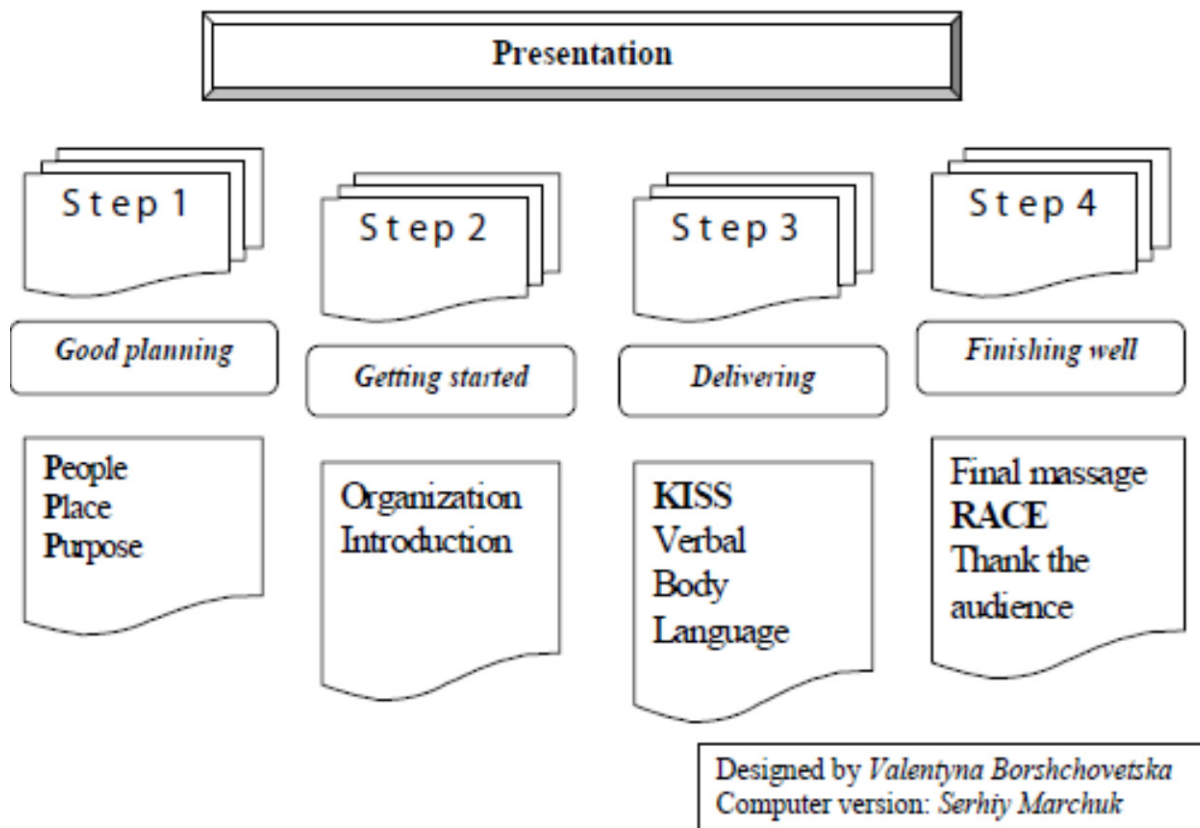
Prepositions for changes	
Sales rose <u>from</u> \$100 million <u>to</u> \$170 million.	
Sales rose <u>by</u> \$70 million.	
There was a rise <u>in</u> sales <u>of</u> \$70 million.	

Going up	
VERB	NOUN
go up	–
grow	a growth
increase	an increase
improve	an improvement
rise	a rise
soar	–

Going up	
VERB	NOUN
decrease	a decrease
deteriorate	a deterioration
drop	a drop
fall	a fall
get worse	–
go down	–
slump	a slump

Presentation Structure

Схема А



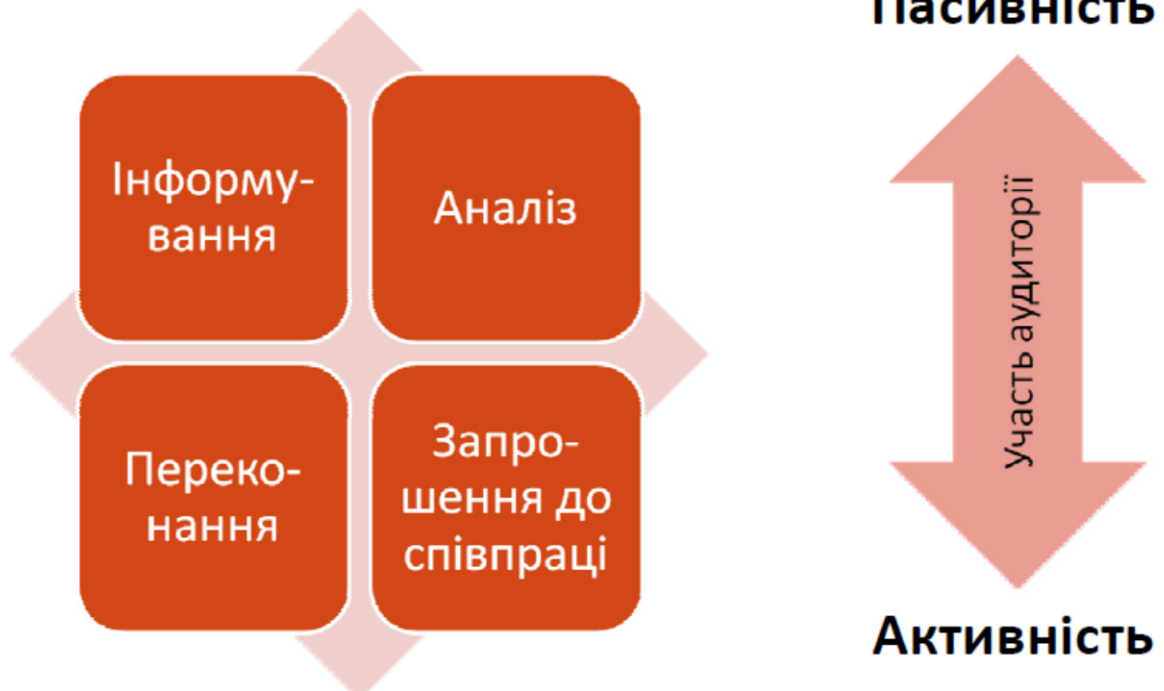
Разробка плану і стратегії презентації

- Визначте головну ідею, навколо якої буде побудовано презентацію.
- Оберіть стиль презентації.
- Розробіть структуру презентації (від загальної кількості часу):



Мета презентації

Мета допомагає визначити форму, зміст і стиль презентації



Аналіз аудиторії (слухачів)

- Яка величина аудиторії?
- Чи буде аудиторія дружньою, байдужою або негативно налаштованою стосовно вашої позиції?
- Чи турбує аудиторію проблема презентації?
- Який рівень розуміння, освіти має аудиторія?
- Наскільки аудиторія є підготовленою до сприйняття ідей презентації?
- Чи знайома аудиторія з Вами?
- Чи поважає аудиторія Вас?



Використання наочності

Схема А

Використання наочних методів і матеріалів

текстові

- Допомагають відслідковувати хід розгортання аргументів.
- Активізують зорову пам'ять аудиторії.

Не зловживати!

графічні

- Ілюструють головні ідеї презентації через образи.
- Допомагають у запам'ятовуванні.

Краще супроводжувати короткими надписами

Поради з використання

- Дайте аудиторії час, щоб прочитати та зрозуміти зміст ілюстрації.
- Один слайд має відображати одну ідею.
- Не демонструйте те, що може конфліктувати з тим, що ви презентуєте.
- Не читайте те, що написано на слайді – замість цього перефразуйте та доповнюйте.
- Слідкуйте, щоб ілюстрації відповідали тому, про що Ви говорите.



ЛІТЕРАТУРА

1. Борщовецька В. Д. Англійська мова. Навчальний посібник./ Борщовецька В. Д. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 154 с.
2. Зеленская М.А. Подготовка доклада на английском языке на научную конференцию. – Режим доступа: www.rusnauka.com/14_ENXXI_2014/Pedagogica/2_169174.doc.htm
3. Маркушевская Л.П. English for Masters. Учебное пособие. / Л. П. Маркушевская, Т.К. Чарская, Н.В. Ермошина, Н.Н. Крашенникова, С. Е. Калабина. – СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. – 206 с.
4. Міщенко Н.Д. Збірник текстів і завдань для практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська мова) (для студентів 2 курсу денної форми навчання напряму підготовки 6.040106 – «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування»). / Укл.: Міщенко Н.Д. – Харків: ХНАМГ, 2009. – 76с.
5. Пассова Е.И. Формирование произносительных навыков./ Е. И. Пассова, Е. С. Кузнецова. – Воронеж: НОУ «Интерлингва», 2002.
6. Соболевська Г.В. Система планування самостійної роботи студентів. / Соболевська Г.В. // Початкова школа. – 1996. – №11. – с. 27–28.

Навчальне видання

Методичні вказівки для підготовки виступу студента на конференції та підготовки презентації

Редактор В. Дружиніна

Укладачі: Зубенко Оксана Вячеславівна
Степанова Ірина Сергіївна

Оригінал-макет підготовлено О. Зубенко

Підписано до друку 12.06.2017 р.
Формат 29,7×42 ¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.

Ум. друк. арк. 2,53.

Наклад 40 (1-й запуск 1-21) пр. Зам. № 2017-194.

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к. 114.

Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 21021.

Тел. (0432) 59-85-32, 59-87-38.

press.vntu.edu.ua; e-mail: kivc.vntu@gmail.com

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.