

### **ОБУЧЕНИЕ НАВЫКУ ПРЕЗЕНТАЦИИ В КУРСЕ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

В статье рассматривается роль презентации в бизнес контексте и приёмы обучения данному навыку в рамках курса делового английского языка. В статью включён конспект обучающего занятия по теме с рядом интерактивных заданий и методических приёмов, способствующих освоению этапов подготовки и проведения презентации, а также способы получения обратной связи и оценки выступлений в группе.

**Ключевые слова:** визуальные средства; дискурсивная компетенция; коммуникативная компетенция; межкультурная компетенция; обратная связь; профессионально ориентированное обучение; языковая компетенция.

Известно, что в ходе реформы российского образования решается ряд существенных проблем, и в том числе проблема снижения качества подготовки выпускников и слабая ориентация подготовки кадров на потребности рынка. В связи с этим повышение качества профессионально ориентированного обучения является приоритетным направлением в системе высшего образования. В значительной мере реализации этого направления способствует преподавание иностранных языков, и английского языка, в частности.

Студенты приобретают широкий спектр знаний, изучая общий английский язык, а также деловой английский язык, входящий в аспект «язык для специальных целей» (ESP). Обучающимся предстоит успешно использовать последний в контексте различных культур и различных деловых ситуаций, и при этом пользоваться рядом практических бизнес навыков. Таким образом, роль делового английского языка не только и не столько в том, чтобы говорить о бизнесе и производстве, но прежде всего, чтобы успешно в нём оперировать и развиваться. Это, в свою очередь, обуславливает тот факт, что преподавание делового английского языка нацелено на формирование коммуникативной компетенции, включающей в себя языковую, дискурсивную и межкультурную компетенции.

Курс делового английского языка введён в программу работы Учебного лингвистического центра СПбГУ и неизменно пользуется популярностью среди студентов не только экономических, но и технических специальностей. Данный курс даёт слушателям возможность в дополнение к занятиям в университете приобрести практические навыки делового общения на английском языке, в т.ч. в проведении переговоров и совещаний, общении по

телефону, обсуждении деятельности компании, ведении “small-talk” (непринуждённой беседы) и т.д.

Особое место в программе курса занимает обучение навыкам презентации, т.к. это тот комплекс навыков, который с успехом может быть использован не только в отдалённом будущем в профессиональной деятельности, но и непосредственно в процессе обучения в университете. Это могут быть занятия по учебным дисциплинам, выступления на научно-практических и международных студенческих конференциях.

Несомненно, презентации стали де-факто инструментом бизнес коммуникаций. Компании живут, продукты запускаются – зачастую в зависимости от качества презентаций. Аналогично, идеи, планы и даже карьеры разрушаются из-за неэффективных коммуникаций. Из миллионов презентаций, проводимых каждый день, только мизерный процент делается на достойном уровне.[1]

Когда студентам задают вопрос о том, кто, по их мнению, самый выдающийся коммуникатор в мире бизнеса, они, не колеблясь, называют имя Стива Джобса, сооснователя и лидера корпорации Apple, чьи презентации никого не оставляли равнодушным. Его стиль постоянно развивался и изменялся. Большинство людей проводят презентации, чтобы передать информацию. Выступления Стива Джобса всегда были задуманы так, чтобы создать новые переживания, которые бы оставляли его аудиторию вдохновлённой и воодушевлённой.

Многие видели его поражающие воображение выступления и, несомненно, хотели бы приблизиться к такому уровню ораторского мастерства.[2]

Вот почему тема «Presentations» в программе курса неизменно вызывает интерес. Изучение данной темы позволяет студентам:

- овладеть техникой проведения эффективной деловой презентации на английском языке;
- повысить коммуникативную компетентность и улучшить презентационные навыки;
- научиться способам эффективного представления информации и приёмам успешного взаимодействия с аудиторией.

Для прохождения обсуждаемой темы в программе предусмотрено 6 часов (3 занятия по 2 академических часа).

Class 1 – Introduction. Organizational and psychological aspects of giving presentations.

Class 2 – Language for presentations.

Class 3 – Practice and feedback.

Хотя презентации – это наиболее творческое задание, по которому не дано никаких дидактических ограничений, тем не менее, обучать презентационным навыкам особенно интересно и ответственно, поскольку приходится задействовать не только собственно лингвистический аспект, но и психологический, поведенческий и т.д.

Как часто можно слышать презентации студентов с блестящим знанием английского языка, но речь их настолько монотонна и невыразительна, что они быстро теряют внимание аудитории. Подобным же образом, людей с неповторимым стилем и богатым информационным багажом, но не владеющих языковой компетенцией, трудно назвать блестящими ораторами. Безусловно, во многих случаях аудитория может быть изначально заинтересована именно в содержании и может снисходительно отнестись к языковым проблемам говорящего, но это при условии, что информационный посыл имеет для слушателей большую ценность. Однако, несомненно тот факт, что владение всеми необходимыми навыками в комплексе – это неременный залог успешной презентации, а преподаватели, концентрирующиеся только на языковом аспекте, оказывают своим студентам плохую услугу.

Как уже упоминалось выше, на первом занятии в теме «Presentations» рассматриваются некоторые структурные, организационные и психологические вопросы проведения презентации, а именно:

- подготовка и планирование презентации;
- структура деловой презентации;
- приёмы эффективной организации информации;
- трудные ситуации и пути их решения.

Далее приводятся ключевые моменты содержания конспекта первого занятия (**Class 1**). В предлагаемом конспекте под рубрикой **Class procedure** предлагаются методические рекомендации на определённых этапах лекции-презентации. Сноски с пометкой **Box1, 2...** и т.д. означают информацию, подаваемую в качестве раздаточного материала, либо представленную на доске или другом носителе, предлагаемом группе.

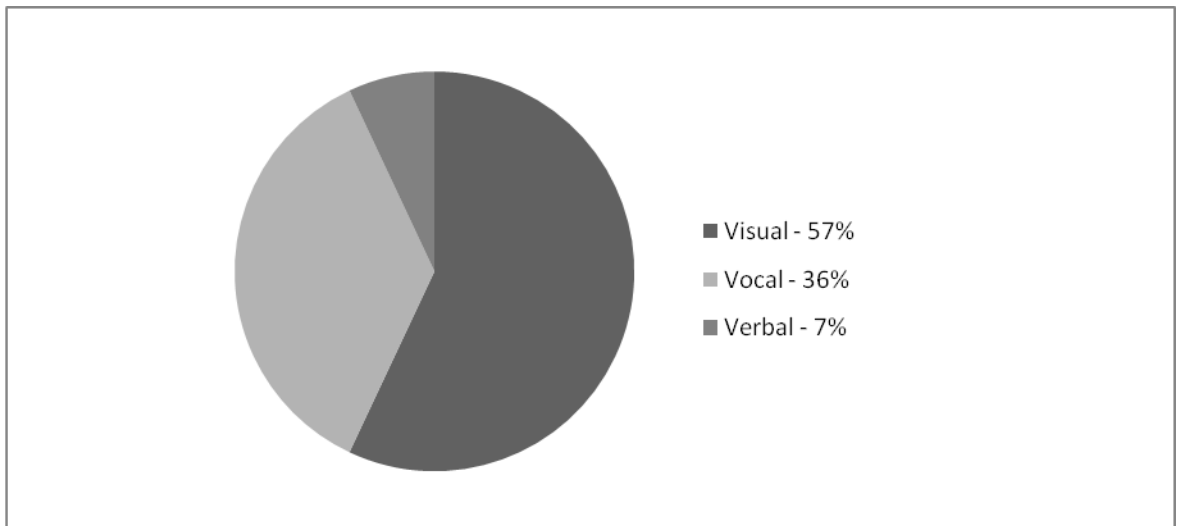
### **Class 1**

Successful people, either in business or in the professions, possess the ability to communicate well. It is not simply being able to transmit the exact message desired in a way that will be received and understood. Being able to communicate this message through the vehicle known as “presentation” has become a widely sought-after skill.

Most of us think of communication as just speaking or writing. However, that is only one part of the actual process. In fact, over half of an oral message is actually communicated visually.

Hence, we can say that it is not so much *what* you say as *how* you say it.

### **Box 1**



The process of delivering an effective talk is comprised of two parts: preparation and presentation. Both are equally important.

### **Step 1. Planning**

Careful planning of a presentation will make you more confident and help you to overcome your nervousness. There are five elements to consider when preparing a talk.

#### **1. Objective**

- To inform
- To persuade
- To train
- To entertain the audience, etc.

#### **2. Audience**

- Who is your audience?
- How many people will be attending?
- What do they need to know?
- What do they expect?

#### **3. Contents**

- Brainstorm your ideas
- Decide what is the most relevant and appropriate
- Be selective, don't present too much in your message

#### **4. Structure**

Most audiences appreciate the structure which is easy to follow. It consists simply of three parts: an introduction, a middle section (the body) and a conclusion.

But in modern approach a more up-to-date structure is adopted.

#### **Class procedure**

- a. These words are randomly written on the board:

*Examples    Recap    Bang!    Bang!    Bridge    Message    Opening*

- b. The students are asked what they think the words mean in the context. Then they are asked to work in pairs or threes to put the different parts of the presentation into a possible order. The most exciting thing for students to think where to put the two *Bang!*s , where *Recap*, etc.

However, one likely answer is:

***Bang! Opening Message Bridge Examples Recap***  
***Bang!***

This makes an easy- to- remember mnemonic using the first letters of the words: Bomber B.

Giving this mnemonic to the students will help them when they are planning their presentations in the future.

### **Box 2**

#### **Parts of a presentation**

*Examples* – examples to make your points clear

*Recap* – short for *recapitulation*, a summary of your main points

*Bang!* – something that you say or do that has a lot of impact and gets the attention of the audience, e.g. a surprising fact, a reference to “here and now”, a story or joke, audience participation, a visual aid

*Bridge* – an explanation of how your message connects to the needs of the audience

*Message* – main points of your presentation (three main points is a good manner)

*Opening* - thanking the organizers for inviting you, a few words about yourself, telling the audience the topic and overall structure of your presentation

[6]

- Humour in good taste and relevant is welcome
- Passive verbs and abstract concepts, as well as jargon, are better avoided
- One is recommended to give the audience clear signals to show the direction your presentation is taking\*

\*В данном случае имеется ввиду такое понятие, как *signposting*, т.е. использование фраз, дающих слушателю представление о том, как развивается повествование.

Например:

- *Let me start by.....*

- *We've looked at.....*

- *Let's move on to....*

- *Next...*

- *I'd like to sum up now.....*

Подробнее эти фразы рассматриваются на Занятии 2.

- Visual aids are used only as a support or illustration of what you are delivering and to add emphasis to a talk, but they must be simple to understand (materials, hand-outs, OHP, laptop, pointer, flipchart, PowerPoint etc.)

## 5. Rehearsal

This is to:

- Identify any weak points or gaps
- To make sure you can pronounce any figures and proper names correctly and confidently
- To fine-tune the timing

Most professional presenters do this as a matter of course, although it is not always relevant to a business context which might demand a more impromptu performance.

### Step 2. Presentation

If you wish to make an effective presentation, take care of five elements.

#### 1. Nervousness

- Prepare your talk well
- Do not fall into the trap of speaking too quickly
- In fact, speak slower during the first few moments of a talk (it really works to overcome nervousness)

#### 2. Rapport

Rapport is the relationship between you and your audience.

- Be friendly and make eye contact, don't look over the tops of everyone's heads
- It's critical that you are able to observe the reactions to your message and make any adjustments to your talk

### Class procedure

*To read or not to read, that is the question*

1. Say to the students:

*“Some people like to read their presentations word-for-word. Others prefer to use brief notes and speak freely. What are the advantages and disadvantages of each?”*

2. Have a whole-group discussion on the issue. In **Box 3** are some points that are likely to be raised.

#### Box 3

##### Reading a presentation word-for-word

Reading word-for-word gives a sense of security to learners of English and they can make sure that it's clear and the audience understands.

But...it also means that the speaker will lose eye contact with the audience, the speaker's voice will be less expressive, and generally the presentation might be quite boring.

### 3. Body language

Remember that 57 % of the message is communicated by what the audience can see.

- Avoid any distracting mannerisms like pacing, rocking back and forth on your feet, etc.
- Use open-handed natural gestures – as open-handedness conveys security

### 4. Vocal quality

The sound of your voice carries 36% of the message. It means you should consider the volume, tone, tember and tempo of your presentation. Interesting public speakers or presenters will vary the volume, the tempo, the tember and the tone of the talk to make themselves heard. It's critical to work on delivery techniques such as **intonation**, **stress** and **chunking**.

**Intonation** is about how the voice rises and falls in pitch during speech. It is related to culture, so that a German speaker, say, might sound monotonous to an English listener, but quite lively to a Japanese. Try to explore this aspect and read short texts in strange ways – too fast, too slow, too loud. The idea is to make you more aware of your own voices.

**Stress** has to do with where speakers put their emphasis on particular words, or on specific syllables within the words. You need to understand how altering the stress patterns the meaning of the sentences.

#### Box 4

##### Stress

WE plan to deliver next month. (*as compared to the incompetents in the department next door*)

We PLAN to deliver next month. (*but we're not sure if it will happen that way*)

We plan to DELIVER next month. (*as opposed to start production*)

We plan to deliver NEXT month. (*not this month, and not in two months' time*)

We plan to deliver next MONTH. (*not next week, not next year*)

**Chunking\*\*** is how words are characteristically grouped together in spoken utterances. Training in this involves identifying such “chunks” and inserting pauses at the appropriate places. An excellent way is to listen to well-known politicians or business leaders giving a speech. If transcripts are provided, it's reasonable to train to predict where the pauses (and stress, and rises and falls in intonation) will be, and then to compare predictions to the real version. [4]

\*\***Chunking** – термин, употребляемый в фонетике для выделения логических частей высказывания и паузации. При первичном ознакомлении студентам даётся небольшой текст для самостоятельного членения предложений и последующего прочтения, а потом для сравнения предлагается этот же текст с уже выполненной разметкой и студенты читают его по данной разметке.

*В качестве иллюстрации можно предложить следующий текст, представляющий собой начало презентации (текст дан уже с готовой разметкой):*

Good morning everyone. / I hope you all found / somewhere to park your car / this morning. / They say the roads works / will be finished shortly, / but they've been saying that / for the last six months! / OK, / I'm going to talk to you / about a new product /to help people / give up smoking. / Did you know / that every day / one thousand people / die / from a smoking related disease? / That's the same / as two jumbo jets / crashing / every day./

### **5. Question time**

Do not be afraid of questions from the audience. It is civilized practice to solicit them.

- Listen to the speaker carefully, perhaps nodding in approval and paraphrasing the question for clarification
- Answer the questions shortly and simply

If you do not know the answer it is better to say so

#### **Class procedure** **The best presentation I ever heard**

1. Ask each student to recall one presentation they heard which they thought was really good. They should note down one reason why it was so good.
2. Share with the whole group and pool ideas on the board.

#### *Follow-up*

Do the same for the **worst** presentation they ever heard. [6]

На Занятии 2 слушатели подробнее знакомятся с лексико-грамматическими особенностями и стилистическими приёмами, используемыми в деловой презентации. [7]

Подготовительный этап в создании презентации играет крайне важную роль. Он должен включать аудирование и просмотр видео наиболее ярких выступлений учёных, лекторов, представителей бизнеса и т.д. Здесь весьма полезным представляется сайт <http://w.w.w.academicearth.org/>, один из популярных аудитивных ресурсов, поскольку студенты могут имитировать профессионально отработанную речь выступающего, заимствовать у него удачные приёмы речи, а так же, при необходимости, провести компрессию данной информации в краткие формулировки презентационных слайдов или карточек, используемых в процессе выступления. [3]

Лучший способ освоения навыков проведения презентации – это предоставить студентам практическую возможность выступления в группе. С этой целью проводится Занятие 3. Студенты сами выбирают тему для своих выступлений. Это может быть презентация продукта, компании, обучающая презентация в рамках тренинга и т.д. Не менее важно организовать обратную связь, провести анализ индивидуальных презентационных особенностей выступающего и их коррекцию, т.к. полученные результаты потом можно с



успехом использовать для дальнейшего профессионального и личностного развития.

Для более активного восприятия выступлений и презентаций студентам предлагается опорная шкала **Presentation evaluation\***(**Box 5**), по которой можно детально и осмысленно оценить сильные и слабые стороны презентации и выставить свою оценку, а также предлагается шкала для самооценки (**Box 6**).

### Box 5

	Excellent		Satisfactory		Weak	
<b>Organization</b>	6	5	4			
Were the aims clear?	6	5	4			
Were the ideas clearly linked?	6	5	4			
Was the summary effective?	6	5	4			
<b>Content</b>	6	5	4			
Were the facts and information accurate?	6	5	4			
Was the content relevant to the topic?	6	5	4			
Did the talk hold the audience's attention?	6	5	4			
Did the speaker deal with questions effectively?	6	5	4			
<b>Language</b>	6	5	4			
Was the speaker's language accurate?	6	5	4			
Did the speaker use a wide range of vocabulary?	6	5	4			
Did the speaker use the signposts?	6	5	4			
<b>Delivery</b>	6	5	4			
Was the speaker's voice clear and easy to understand?	6	5	4			
Was the speed and volume appropriate?	6	5	4			
Did the speaker emphasize important points well?	6	5	4			
<b>Body language</b>	6	5	4			
Did the speaker use gestures where appropriate?	6	5	4			
Did the speaker maintain good eye contact?	6	5	4			
Did the speaker appear relaxed and in control?	6	5	4			
<b>Visual aids</b>	6	5	4			
Were any visual aids clear and well presented?	6	5	4			

Did the speaker exploit the visual aids fully?	6	5	4			
<b>What is your overall impression of the talk?</b>						
Good points:	[5]					
Weak points:						
Suggestions for improvements:						
<p><b>Box 6</b>  <b>Tips for self-assessment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisation</li> <li>➤ Content</li> <li>➤ Language</li> <li>➤ Delivery</li> <li>➤ Body language</li> <li>➤ Visual aids</li> <li>➤ Overall impression</li> </ul> <p style="text-align: center;">My strengths:.....</p> <p style="text-align: center;">My weaknesses:.....</p> <p style="text-align: center;">Group's suggestions for improvement:</p>						

Рекомендуется также использовать видеозапись выступления, что даёт возможность в ходе обсуждения вернуться к наиболее значимым моментам прослушанной презентации. Предлагаемый алгоритм подготовки и организации презентации предлагается вводить на курсах для студентов с уровнем знаний Intermediate и Upper-Intermediate.

Для студентов с более высоким уровнем знаний и умений презентация может быть более ёмким интерактивным заданием, предполагающим такие этапы подготовки, как Интернет-поиск информации по теме, аудирование подкастов наиболее ярких с речевой точки зрения выступлений, формирование слайд-шоу или электронного коллажа, а затем собственно выступление с элементами «риторического обогащения», тренинга и участие в его обсуждении в интерактивном режиме. Таким образом, презентация может представлять собой серьёзное и ответственное лингвокомпьютерное задание и вид учебной деятельности. [3]

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Нэнси Дуарте. Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2011. – 378с.
2. Кармин Галло., iПрезентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джобса. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2011. – 224с.

3. **Попова Н.В.** Способы актуализации междисциплинарных связей в лингводидактическом аппарате учебника по иностранному языку. Преподавание языков в высших учебных заведениях на современном этапе. Межпредметные связи. Сб. науч. трудов. Вып.18. – Харьков, –2011. – С. 197-206.
4. **Evan Frendo.** How to teach business English. – Longman, 2008. – 162с.
5. **Miles Craven.** Real. Listening and speaking.3. – Cambridge, 2009. – 111с.
6. **Paul Emmerson and Nick Hamilton.** Five-minutes activities for business English. – Cambridge University Press, 2005. – 111с.
7. **Williams E.J.** Presentations in English. – Macmillan ,2008. – 131с.

**УДК 372.881.111.1**

**Вдовина Е.К.**  
Санкт-Петербургский государственный  
политехнический университет

### **ВОПРОСЫ ФОРМИРОВАНИЯ НАВЫКА АКАДЕМИЧЕСКОГО ПИСЬМА КАК ОБЯЗАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА ИНОЯЗЫЧНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ**

Рассматриваются лингвометодические вопросы обучения студентов-экономистов написанию аннотаций реферативного типа на основе чтения англоязычной прессы. Рассмотрены характеристики письменного текста и их учет при обучении письму. Обосновывается целесообразность организации написания аннотации как этапов порождения текста в условиях интерактивного взаимодействия участников учебного процесса. Сравняются два способа обучения письму: с ориентацией на конечный продукт и процесс создания продукта. Дано описание редактирования.

**Ключевые слова:** навык академического письма; аннотация реферативного типа (АРТ); подход к обучению письму; ориентация на процесс или продукт; лингвометодическое обеспечение; редактирование.

Письменная форма иноязычной коммуникации традиционно рассматривается теоретиками и практиками как наиболее сложная в обучении, требующая значительных усилий и времени. Это обусловлено, в первую очередь, слабой подготовленностью студентов-нелингвистов к письму как виду речевой деятельности, ограниченностью учебного времени и приоритетным вниманием, уделяемым устным формам коммуникации в развитии иноязычной коммуникативной компетенции. Несмотря на это, в последние годы письмо, как вид речевой деятельности, начинает занимать все большее место в определении задач формирования профессиональных навыков межкультурной коммуникации студентов неязыковых направлений подготовки.