

Г.В.Піскурська, В.В.Сініцина

(м. Донецьк)

УДК378.147+811.111

## ПРАКТИКА ПРОВЕДЕННЯ УСНИХ БІЗНЕС-ПРЕЗЕНТАЦІЙ НА ЗАНЯТТЯХ ДІЛОВОЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

Одним з напрямків сучасної вищої освіти є розвиток практичних вмінь та навичків майбутніх фахівців, тому створення усних ділових презентацій стає важливим аспектом викладання ділової англійської мови. Практика проведення презентацій оптимізує і покращує якість професійно спрямованого навчання іноземної мови, відкриває перед студентами та викладачами нові можливості у досягненні високого рівня комунікативної компетенції. Професійна діяльність передбачає високий рівень ділової активності, здатність витримувати тривалі та емоційно насичені бізнес комунікації, демонструвати розвинуті навички самопрезентації, публічних виступів, впливу на оточуючих. Отже метою даного аспекту вивчення мови є посилення конкурентоспроможності студентів шляхом поліпшення якості усної презентації.

Проблема навчання професійно спрямованих монологічних висловлювань досліджувалася багатьма вітчизняними та зарубіжними вченими, але такі окремі види професійно спрямованого монологічного мовлення, наявні в бізнес-середовищі, як інструкція, розпорядження, публічна промова, усна презентація, залишались тривалий час поза увагою дослідників. Останнім часом термін “усна презентація” як форма публічного професійно спрямованого монологічного мовлення активно впроваджується в навчальний процес. Досить важко робити успішні презентації на рідній мові, не говорячи вже про іноземну. Тому мета даної статті – аналіз основних проблем презентацій та засобів їх успішної підготовки і проведення.

Однією з головних труднощів, які виникають під час презентації, є психологічний бар'єр та невпевненість промовця. Тому задача викладача –

формування у студентів впевненості в собі. Тиск, який відчуває промовець через стрес, підвищується по мірі того як зростає за розміром аудиторія, до якої він звертається. В більшості випадків протягом тренувального процесу аудиторією постають інші студенти групи. Може бути корисним розбити велику групу на підгрупи. Виступ перед шістьма людьми зазвичай більш впевнений, ніж перед тридцятьма. Розташування підгруп в різних зонах класної кімнати надає можливість виступу трьох або чотирьох студентів одночасно. Ефективність такого підходу постає не лише в раціональному використанні навчального часу, але й в зміщенні уваги з одного промовця на декількох. Доцільним може бути музикальне супроводження на другорядному плані для створення сприятливої атмосфери у групах.

На початковому етапі опанування навичок успішної презентації, влучним кроком буде обрання знайомої теми, яка не потребує тривалої підготовки. Метою цього етапу є спроба пересилити свій страх перед аудиторією. Можна запропонувати студентам великий спектр тем, які не передбачають спеціальних знань, термінології. Студенти, які обрали однакову тему, можуть працювати разом: парами або групою. Їм надається кілька хвилин для запису ключових ідей, виразів, швидкого перекладу з подальшою презентацією перед іншими членами їх підгрупи.

Постерна презентація – ще один ефективний засіб тренування у студентів навичок публічних виступів у сприятливому оточенні. Такий підхід є характерним при викладанні у багаточисельних групах та на конференціях. Це зазвичай результат колективної роботи трьох або чотирьох людей, які працюють над одним і тим самим постером. Доречним буде заздалегідь показати модель постеру, створену на одному або двох великих аркушах паперу. Постери повинні бути якомога цікавими візуально та включати головні пункти презентації. Необхідно наголосити, що постер не містить текст, який студенти просто читають вголос. Для невеличкої презентації достатньо шість або сім постерів. Постери

розташовують в різних частинах аудиторії, автори презентують свої роботи, відповідаючи на питання слухачів, серед яких можуть бути студенти, запрошені з інших груп. Це надасть студентам відчуття атмосфери виступу перед аудиторією за межами їх безпосередньої групи.

Успішна презентація є результатом тривалої підготовки і практики. Презентація – це завжди дослідження, ретельно складене на письмі та представлене аудиторії у виді розгорнутого монологу. Неприйнятним є читання вголос детальної інформації та даних, отриманих після дослідження. Замість цього, необхідно використовувати простіші синтаксичні конструкції у своєму повідомленні, регулярно робити висновки, повертатися до головних пунктів та повторювати основні ідеї різними способами. Так, слухачі мають декілька можливостей зрозуміти повідомлення промовця.

Помилкою може стати обрання якоїсь цікавої статті та читання її перед групою, адже статті часто містять багато незнайомих для аудиторії слів і виразів. Крім того, зміст повідомлення може залишитися незрозумілим через недоліки вимови. Також не слід забувати, що коли ми читаємо, ми можемо повернутися до тексту, коли потрібно. Якщо промовець просто прочитає статтю, слухачі будуть позбавлені такої можливості та не отримають важливого повідомлення.

На підготовчому етапі студенти повинні усвідомити сам процес презентації, в якому їм потрібно брати участь. Так, наприклад, можуть пропонуватися наступні кроки [9]:

1. Викладач читає статтю або текст голосно, роблячи багато типових помилок у вимові, уникаючи візуального контакту та не доводячи до слухачів головного повідомлення. Потім запитує у студентів, про що була стаття.
2. Студенти спочатку читають запропонований текст, потім спрощують його, перефразовуючи складнопідрядні речення, визначаючи невідомі слова, ідіоми і вирази. На заключному етапі ці лексичні одиниці або виключаються з тексту, або замінюються на знайомі слова та вирази.

3. Студенти визначають головні і другорядні пункти статті та вирішують які ключові ідеї вони збираються викладати.
4. Студенти та викладач обговорюють, які фонові знання вимагає стаття та як це можна висловити у введенні до презентації.
5. Студенти повторно складають текст, користуючись лексичними засобами зв'язку між реченнями та основними ідеями.

Очевидно, що ефективність проведення презентації залежить від загального рівня володіння іноземною мовою промовця. Крім того лексичний та синтаксичний склад промови невід'ємно пов'язаний з типом презентації, тобто слова і вирази, які використовуються під час презентації фактичної інформації, цифрових даних або трендів, відрізнятимуться від тої лексики промови, що описує процес. Тому дуже важливо знайти спосіб забезпечити студентів певними моделями різних типів презентації та тренувати вживання цієї лексики. Наприклад, якщо завданням студентів є опис процесу, то викладачу слід перш за все розробити в якості зразка коротку презентацію якогось знайомого студентам процесу. Потім можна проаналізувати, виписати та потренувати ключові фрази, які використовуються для опису процесу. Крім того корисно буде забезпечити студентів списком найбільш вживаних ввідних фраз і виразів, які наведені в кінці даної статті.

Ще одна важлива проблема, яка може виникнути під час промови, - надмірна залежність від тексту. Щоб уникнути цього, студентам можуть користуватися різноманітними допоміжними картками, слайдами, технологією PowerPoint, що дозволяють слідкувати за пунктами презентації і промовцю, й аудиторії.

Нарешті, під час проведення презентації промовець повинен створювати враження спілкування зі слухачами, а саме встановити з ними візуальний контакт. Корисним буде вибрати трьох людей в аудиторії; наприклад, один попереду, другий у середньому ряді справа, і третя особа позаду. Переміщення погляду між цими пунктами створить враження, що промовець звертається до всієї аудиторії.

Отже, підготовка та проведення презентації є дуже складним та тривалим процесом, під час якого студенти не лише тренують свої лінгвістичні вміння, але й розвивають певні практичні професійні навички, а саме, вміння аналізувати, виділяти головне, трансформувати основні ідеї, вміло володіти аудиторією, встановлювати візуальний контакт тощо.

***Корисні слова та вирази***

***Звертання до аудиторії***

*Good morning/afternoon etc.*

*I'd like to take the opportunity*

*to thank you for coming here today*

***Вступ та оголошення мети***

*Right Let's make a start.*

*I'm here today to...*

*The object/subject of today's talk is to...*

***Структура***

*My presentation/talk is divided into three parts/sections..*

*I have four main points....*

***Звернення до іншого промовця***

*I am going to/I'd like to hand you over/pass you over to Julian who is going to talk you through/present Annie will be telling you about..*

*Paul is now going to take over...*

***Повторення слів попереднього промовця***

*Keith has given you an overview of..*

*We have just heard from Keith...*

***Звернення до фонових/попередніх знань***

*You are certainly aware*

*As you know.*

***Звернення до діаграм/цифр***

*(So) Let's look /have/take a look at ...*

*I'd like to draw your attention to...*

*If you'd like to turn to page 6 of the handout ... I'll.....*

***Перерахування основних ідей***

*To begin with/First of all/*

*Firstly/Next/afterwards*

*Finally/To conclude/In conclusion*

***Перехід до іншої теми***

*This brings me/us to the key issue ...*

*I'd now like to turn to ....*

*Now let's look at/consider...*

*I'll now move on to my next point which is...*

*Before I move on, does anyone have any questions/queries..*

***Риторичні питання***

*(So) what can we learn from this?  
How should we interpret these  
figures/statistics  
You're probably asking yourselves  
what this all means.*

***Оперування питаннями з  
аудиторії***

*I'm happy to answer your questions at  
the end of my presentation.*

*Please feel free to interrupt if you  
have any questions.*

*I'll deal with questions at the end of  
the talk...*

***Підведення підсумків***

*So to recap..*

*In conclusion..*

*I'd like to finish/wind up by saying...*

*Before I finish I'd finally like to say...*

1. Бландел Р. Эффективные Бизнес-Коммуникации. Теория и практика в эпоху информации. – Санкт-Петербург, 2000. – С.207-234.
2. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. – К.: “ЕксОб”, 2000.
3. Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки. – Санкт-Петербург, 2001. – С. 475-521.
4. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. – Санкт-Петербург: Знание, 2001. – С. 381-409.
5. Спивак В.А. Современные бизнес коммуникации. – Санкт-Петербург: Питер, 2002. – С. 130-168.
6. Шмидт Р. Искусство общения. – М.: СП “Интерэксперт”, 1992.
7. Gurak L.J. Oral Presentations for Technical Communication. Boston: Allyn and Bacon, 2000. – 263 p.
8. Todorova, N. Academic Writing in English: A Handbook for IBA Students Writing a Graduation Thesis in English. Donetsk: Donetsk State Technical University, 2000. – 79 p.
9. J.Nauton. Helping students give more effective and memorable presentations. – <http://www.oup.com/elt/profile>