

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Оренбургский государственный университет"

С.А.Кулешова, И.И. Прокошева

ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES

Рекомендовано Ученым советом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Оренбургский государственный университет" в качестве учебно-методического пособия для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования неязыковых специальностей

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2011

УДК 811.111(07)
ББК 81.2Англ-923
К 90

Рецензент – доцент, кандидат педагогических наук Т. В. Минакова

К 90 **Кулешова, С. А.**
English for specific purposes : учебно-методическое пособие /
С.А.Кулешова, И.И.Прокошева; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург:
ОГУ, 2011 – 131 с.

ISBN

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов неязыковых специальностей ВУЗов для обучения аннотированию и реферированию специальной литературы на иностранном (английском) языке. Цель данного пособия – сформировать у студентов навыки аннотирования и реферирования специальной литературы на иностранном (английском) языке в рамках рабочей программы дисциплины «Иностранный язык» (английский).

Учебно-методическое пособие состоит из трех разделов, каждый из которых содержит подробные рекомендации и упражнения для формирования навыков передачи основного содержания специального текста (аннотирования, реферирования, презентации), а также для усвоения профессиональной лексики на практических занятиях по английскому языку.

УДК 811.111(07)
ББК 81.2Англ-923

ISBN

©Кулешова С.А., Прокошева И.И., 2011
© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

Введение.....	6
	7
1 Реферирование	7
1.1 Реферат.....	8
1.2 Требования к реферату	9
1.3 Алгоритм подготовки реферата.....	9
1.3.1 Выбор и формулирование темы.....	9
1.3.2	Изучение 10
источников.....	
1.3.3 Составление плана	11
1.4 Написание реферата и его оформление (организация языкового	11
материала).....	12
1.4.1 Требования к оформлению реферата.....	17
1.4.2 Структура реферата.....	18
1.4.3 Нумерация страниц.....	18
1.5 Практические рекомендации по реферированию текста.....	20
1.5.1 Работа над текстом при реферативном чтении.....	25
1.5.2 Приемы работы с реферируемым текстом.....	30
1.5.3 Реферативный перевод.....	30
2 Аннотирование.....	31
2.1 Аннотация.....	31
2.1.1 Содержание описательной аннотации.....	32
2.1.2 Структура аннотации.....	33
2.1.3 Требования к аннотации	34
2.1.4 Языковые особенности аннотации.....	35
2.1.5 Алгоритм аннотирования.....	35
2.2 Практические рекомендации по аннотированию	37

текста.....	52
2.2.1 Приемы работы с аннотируемым текстом.....	52
2.2.2 Аннотационный перевод.....	53
3 Презентация реферата	53
3.1 Устная презентация.....	54
3.1.1 Подготовка устной презентации.....	55
3.1.1.1 Искусство представления презентации.....	59
3.1.1.2 Планирование и подготовка устного выступления.....	60
3.1.1.3 Особенности речи.....	60
3.1.1.4 Доклад на иностранном языке.....	60
3.1.2 Подготовка визуальной презентации.....	61
3.1.2.1 Выбор технических средств.....	65
3.1.2.2 Стил ь презентации.....	67
3.1.2.3 Алгоритм подготовки слайдовой презентации.....	68
3.1.2.4 Текстовое сопровождение слайдовой презентации.....	69
3.1.2.5 Материалы для раздачи.....	72
3.1.3 Подготовка докладчика.....	73
3.1.3.1 Кик-боксинг, или ответы на вопросы.....	74
3.1.3.2 Психологическая подготовка докладчика.....	75
3.1.3.3 В день презентации.....	76
3.1.3.4 Во время презентации.....	77
3.1.3.5 Организационные вопросы.....	
3.1.3.6 Работа над ошибками. Анализ проведенной презентации.....	80
3.2 Письменная презентация (написание статьи).....	80
3.3 Практические рекомендации по подготовке и проведению	81
презентации.....	83
3.3.1 Presenting in English.....	106
3.3.1.1 Getting Started.....	
3.3.1.2 Making presentation.....	

Список использованных источников.....	107
Приложение А Общенаучная лексика и лексико-синтаксические модели, свойственные языку аннотаций и рефератов в английском языке	120 124 127
Приложение Б Слова, пишущиеся через дефис.....	128
Приложение В Список наиболее употребительных сокращений.....	129
Приложение Г Пример оформления титульного листа.....	
Приложение Д Пример оформления содержания.....	
Приложения Е How to become a good presenter.....	

Введение

Предлагаемое пособие предназначено для студентов неязыковых ВУЗов. Обучение реферированию, аннотированию и презентации специальной литературы является комплексным методом обучения иностранному языку, включающим извлечение основной информации, что предполагает работу над лексикой и грамматикой, различные виды чтения, перевода и последующую фиксацию полученной информации в виде устного (умение высказаться на иностранном языке с целью формулировки темы сообщения, главных мыслей, обобщения фактов, оценки содержания текста) или письменного сообщения (реферата).

Основная цель пособия - сформировать у студентов навыки аннотирования и реферирования специальной литературы на иностранном (английском) языке.

Учебно-методическое пособие состоит из трех разделов, каждый из которых содержит подробные рекомендации и упражнения, направленные на усвоение базовой лексики и формирование навыков, необходимых для аннотирования, реферирования и презентации содержания специального текста.

Пособие может быть использовано как для аудиторной, так и для самостоятельной работы студентов.

1 Реферирование

1.1 Реферат

Реферативное чтение - это чтение с целью извлечения основной информации с последующей ее фиксацией.

Именно реферативное чтение, направленное прежде всего на извлечение информации, развивает как рецептивные навыки (чтение, аудирование - студенты читают, вникая в смысл прочитанного, и слушают выступления друг друга), так и репродуктивные (говорение, письмо - высказывание по тексту, устное реферирование текста, письменное оформление реферата). В процессе реферирования происходит не только отбор главной информации текста на основе его сокращения, но и существенная переработка содержания, композиции и языка оригинала. С одной стороны - это проверка чтения и понимания текста, его композиционных и языковых особенностей, понимание структуры иностранного языка вообще. С другой стороны - это развитие навыков активного речетворчества на базе готового материала - отработка навыков перестройки синтаксических структур предложения и целого текста, использования различных способов выражения одной и той же мысли.

Письменное реферирование - это база для устного реферирования, которое, в свою очередь, может явиться подготовкой к беседе по специальности.

Таким образом, обучение реферированию включает извлечение основной информации с последующей ее фиксацией.

Реферат (от лат. *refero* - сообщаю, докладываю) - это семантически адекватное, ограниченное малым объемом и, вместе с тем, возможно полное изложение основного содержания первичного документа (научного труда по определенной теме, возможно выходящего за рамки учебной программы, а также изложение книги, статьи, исследования), отличающееся постоянством структуры, и предназначенное для выполнения разнообразных информативных функций. Это краткое точное изложение содержания документа, включающее основные

фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата (ГОСТ 7.9-95). Иными словами, реферат - это индивидуальная работа студента, раскрывающая суть исследуемой проблемы, с формированием самостоятельных выводов.

Реферат может иметь двойное назначение:

1) он может быть составлен для себя с целью лучше осмыслить и усвоить основное содержание прочитанного;

2) может быть составлен для реального потребителя, который после ознакомления с ним получает общее представление о содержании оригинала и его информационной ценности.

Учебный реферат, в отличие от обычного, характеризует следующее:

1) в учебном реферате может отсутствовать индикативная информация об источнике, поскольку в таком реферате на первый план выходит не столько научно-информационный, сколько учебный характер;

2) учебный реферат должен обязательно иметь заключение. Это способствует активизации языкового материала и одновременно подготавливает к устному высказыванию.

1.2 Требования к реферату

1.2.1 Объективность изложения, то есть фиксирование только тех сведений, которые содержатся в оригинале.

1.2.2 Полнота изложения информации текста, то есть фиксирование всех существенных положений текста.

1.2.3 Единство стиля, то есть сохранение значений авторских конструкций, словосочетаний и т.д.

1.2.4 Точное отражение состояния проблемы: проблема решена / решается /

частично решена и т.д.

1.2.5 Объем реферата зависят от объема и характера первичного документа. В среднем объем реферата - 2000 печ. зн.

1.3 Алгоритм подготовки реферата

1.3.1 Выбор и формулирование темы

Тема должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью. Тематика рефератов определяется кафедрой или преподавателем, хотя инициатива при выборе названия темы может принадлежать и студенту. Формулировка темы должна быть наукообразной, то есть, носить проблемно-тематический характер (например: «Основные тенденции развития...», «Сравнительная характеристика...», «Основные проблемы...», «Переход...» и т.д.).

Совет. Не следует брать для работы первую попавшуюся тему, а также не допускайте, чтобы вас вынудили взять такую, которая вам не нравится. Тема должна быть понятной (возможно, вы уже что-то писали по ней). Выбрав тему, необходимо ее утвердить у преподавателя, который будет проверять вашу работу.

1.3.2 Изучение основного источника

Просмотрите текст с целью выяснения того, представляет ли данная статья интерес. Обратите внимание на заголовки, подзаголовки, графики, рисунки и т.д. (просмотровое чтение).

1 Если статья представляет интерес, прочтите ее еще раз для ознакомления с общим содержанием и для целостного восприятия текста (ознакомительное чтение).

2 Ответьте на вопрос, о чем текст. Ответив на вопрос, вы определите основную тему текста.

3 Еще раз внимательно прочтите весь текст (изучающее чтение), с целью

выделения абзацев, содержащих информацию, которая подтверждает, раскрывает или уточняет заглавие текста, а, следовательно, и основную тему.

4 Пронумеруйте абзацы. Те, в которых есть информация по теме, отмечаются знаком «+», а те, где нет существенной информации, знаком «-» абзацы, которые требуют дополнительного анализа, знаком «?».

5 Прочтите еще раз те абзацы, которые вызвали затруднение в понимании. Проанализируйте содержание этих текстовых отрывков (смысловый анализ). Если необходимо, сделайте перевод. После уяснения смысла отрывка, он отмечается знаком «+» или «-».

6 Определите ключевую мысль каждого абзаца, отметьте ее знаком «!». Запишите выделенную мысль с номером абзаца, составив таким образом, логический план текста.

1.3.3 Составление плана

После того, как отработан весь материал, постарайтесь систематизировать его и составить план всей работы. Преподаватель поможет сформулировать примерный план вашей работы.

1 При составлении плана следует для себя прояснить следующие вопросы:

- в чем главная мысль раздела, статьи, книги в целом?
- какие аргументы приводятся в доказательство?
- как их использовать и в чем их практическая ценность?
- что бы вы возразили автору?

2 Составьте подробный план всего прочитанного материала, для чего весь материал разбейте на разделы, подразделы, пункты и т.д.

3 Выделите главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль. Главная мысль записывается одним, двумя предложениями, при этом не пользуйтесь языком оригинала, а формулируйте мысли своими словами.

1.4 Написание реферата и его оформление (организация материала, языковая обработка и изложение)

1.4.1 Требования к оформлению реферата

Текст реферата выполняется в соответствии с СТО 02069024101-2010.

Текст выполняется на листах А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301-68, без рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- а) левое – 30мм;
- б) правое - 10 мм;
- в) верхнее и нижнее – 20мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr., размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» - полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ равен 15-17мм (5 знаков).

Грамматические, орфографические ошибки, а также пометки и исправления влияют на оценку. Нельзя сокращать слова, кроме общеупотребительных (типа ВУЗ, ООН, США и пр.).

1.4.2 Структура реферата

1.4.2.1 **Титульный лист** с названием вуза, кафедры, темы реферата, фамилии и инициалов студента, номера учебной группы, а также фамилии, инициалов, ученой степени и звания научного руководителя (приложение Г);

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

1.4.2.2 **Содержание** (план реферата) включает: введение, полное название каждого раздела, подраздела, заключение, список использованных источников и приложений.

Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы (приложение Д).

1.4.2.3 **Аннотация** (см.раздел 2).

1.4.2.4 **Введение**, в котором:

- отражается обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;

- раскрывается место данной проблемы в основной тематике, то есть обозначается общий фон и определяется специфика обсуждаемой в работе более узкой темы;

- раскрывается история вопроса, что позволяет представить проблему в динамике через так называемый "обзор литературы";

- отмечаются еще не решенные современной наукой проблемы.

Для написания хорошего введения очень важно умение поставить и сформулировать задачу, обосновать необходимость написания реферата и свои подходы к проблеме. Чтобы выработать и закрепить данное умение, целесообразно, прочитав абзац, проделать следующие операции:

- в нескольких словах попытаться выразить основную мысль прочитанного текста;

- к отдельным частям текста поставить подзаголовки в форме вопросов;
- рассказать для себя текст в виде ответов на эти вопросы.

Введение размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

1.4.2.5 Основная часть (собственно реферат), содержит логику изложения каждого вопроса плана с представлением схем, графиков и таблиц; заключения с выводами по освещаемым проблемам реферата, предложениями и рекомендациями. Основная часть начинается, с формулировки главной мысли реферируемого материала. Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам.

При оформлении основной части словосочетание «Основная часть» не пишут.

Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

Основная часть состоит из разделов и подразделов (согласно плану).

При раскрытии вопросов плана существуют определенные требования:

- дав какое-либо определение или выдвинув тезис, покажите его сущность и характерные признаки;
- последующий тезис должен быть логически связан с предыдущим или вытекать из него;
- тезисы будут восприниматься объемнее, если дополнить их примерами.

Примеры лучше подбирать такие, чтобы они привлекали внимание и наглядно демонстрировали содержание вопроса. Но не увлекайтесь - обилие примеров "забьет" логику работы.

Иллюстративный материал можно прямо включать в текст (непосредственно после текста или на следующей странице), но лучше выполнить его на отдельных листах и разместить их в приложении. Это дает возможность продемонстрировать его с помощью технических средств обучения, либо просто показать его слушателям

во время выступления. Кроме того, при наличии замечаний, его можно легко переделать, дополнить, не переписывая текст заново.

Цитаты. Каждая цитата обязательно должна иметь ссылку на автора (в конце строки или страницы). На одной странице может находиться, как правило, не более 2-3 цитат. Обильное цитирование, как говорят знатоки, скрывает отсутствие собственных мыслей. Не рекомендуется употреблять несколько цитат подряд.

Ссылки оформляются двумя вариантами:

1) Сноской, когда в тексте проставляется порядковый номер цитаты (если на этом листе есть еще цитата). Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки, двух или трех звездочек (*, **, ***), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом. Источник цитаты указывается в конце страницы, после текста, при этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Кроме того, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначения) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

Пример - Основанием для выполнения НИР служит Т ¹⁾ на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком ²⁾ - в случае выполнения работы по заказу.

2) Источник указывается в тексте, в скобках, сразу же после цитаты. Пишут фамилию автора, его инициалы, название работы (если это коллективный труд, то указывают название сборника или другой источник). Затем обычно пишут сокращенно место издания, издательство, год издания и страницы цитируемого текста.

¹⁾ Т утверждает руководитель предприятия (организации) – заказчика (в случае договорных НИР) или руководитель предприятия-исполнителя (в случае инициативных НИР).

²⁾ Заказчиком НИР может быть государственный заказчик или субъект хозяйствования любой формы собственности, заинтересованный в ее результатах.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

¹ Там же. С. 54.

Если та же книга цитируется на других страницах, то указывается ее автор, а вместо названия пишется "Указ. Соч.". Например:

² Куприна Ю.В. Указ. Соч. С. 59.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то в тексте ставится порядковый номер цитаты, а ссылку следует начинать словами "Цит. по:". Например:

³ Цит. по: Иванов А.А. Уголовный процесс. М., 1998. С. 20

Термины. Разумеется, любая научная работа не может обойтись без специальной терминологии. Но набор специальных слов типа «валовое накопление основных фондов» или «передача активов капитального характера» - может быть понятен лишь специалисту. А ведь одна из целей работы - сообщение интересной информации. Поэтому - не увлекайтесь.

Совет. Иногда бывает трудно избежать многократного повторения одного и того же слова. И все же постарайтесь. Вам на помощь придут словари синонимов и фразеологических оборотов, имеющиеся в библиотеках.

1.4.2.5.6 **Заключительная часть**

Заключительная часть содержит выводы автора по реферируемому материалу. Обычно выводы автора вытекают из его главной мысли, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Иногда выводы автора в источнике отсутствуют, тогда этот пункт реферата отпадает. В заключительной части реферата показывается, какие вопросы удалось рассмотреть более полно, какие рассмотрены лишь частично; даются рекомендации по использованию результатов работы; раскрывается ее научная, экономическая и социальная значимость. Целесообразно показать, какие аспекты остались нераскрытыми, какие новые вопросы возникают,

какие особенности проблемы являются загадками, представляют особую важность для науки.

Заключение размещают на отдельном листе после основной части. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа. Посередине, с прописной буквы.

1.4.2.7 Список использованных источников

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в работе.

Ссылки приводят в тексте в квадратных скобках (например [5], [3, 5, 9],[8-13, 21-27])

В списке сведения об источниках могут располагаться:

- в алфавитном порядке;
- в хронологическом порядке;
- по видам изданий и др.

В рефератах обычно придерживаются списка по видам изданий: сначала располагают официальные документы (конституция, кодексы, законы и т.п.), затем архивные материалы, потом опубликованные первоисточники (сначала монографии, затем - периодика), словари и другие справочные издания. Алфавитные ряды приводят в следующей последовательности: на русском языке, на языках с латинским шрифтом.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Список использованных источников размещают после заключения. Название раздела пишут в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

1.4.2.8 Приложения

Материал, дополняющий основную часть реферата, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и

приборов, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. При наличии в работе одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с нового листа с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок Г.8.».

Приложения должны иметь общую с остальной частью реферата сквозную нумерацию страниц.

1.4.3 Нумерация страниц

Оканчивая оформление, необходимо проставить нумерацию страниц. Первой страницей считается титульный лист, второй - содержание, третьей и четвертой –

аннотации на английском и русском языках. Номера страниц начинают выставлять с аннотации. Список литературы и приложения также включают в нумерацию.

После подготовки реферата его необходимо тщательно проверить. Ошибки по тексту, а также опечатки снижают общее впечатление от выполненной работы.

1.5 Практические рекомендации по реферированию текста

Реферирование можно проводить с различной целевой направленностью, учитывая интересы читающего или полученную установку преподавателя.

Но какова бы ни была цель обучения реферативному чтению, оно должно проводиться в определенном порядке, а именно:

- 1) усвоение основных теоретических принципов составления рефератов;
- 2) знакомство с образцами рефератов;
- 3) собственная практика составления рефератов.

1.5.1 Работа над текстом при реферативном чтении

1.5.1.1 Просмотрите текст с целью ознакомления с его общим содержанием и для целостного восприятия текста (ознакомительное чтение).

1.5.1.2 Определите тему текста, ответив на вопрос: «О чем текст?».

1.5.1.3 Еще раз внимательно прочтите весь текст (изучающее чтение), выделите абзацы, содержащие информацию, раскрывающую тему.

1.5.1.4 Составьте подробный план всего прочитанного материала, для чего весь материал разбейте на абзацы, разделы, подразделы, пункты и т.д. Те абзацы, в которых нет информации по теме, выделите квадратными скобками «[]».

1.5.1.5 Пронумеруйте абзацы. Те, в которых есть информация по теме, отметьте знаком «+», а те, где нет существенной информации, знаком «-»; абзацы, которые требуют дополнительного анализа, знаком «?».

В ходе реферирования всегда выполняется 2 задачи: выделение главных мыслей и краткое их формулирование.

Таким образом, сокращение исходного материала идет двумя путями: по линии отсеивания второстепенного и несущественного; по линии перефразирования главной мысли в более краткую форму.

Для выполнения этих двух задач можно:

1) распределить информацию по степени значимости:

- первая группа: наиболее важные сообщения, требующие полного и точного отражения в реферате;

- вторая группа: второстепенная информация, передаваемая в более сокращенном виде;

- третья группа: малозначимая информация, которую можно опустить;

2) выделить главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подтверждающие эту мысль. Главная мысль записывается одним, двумя предложениями, не пользуясь языком оригинала, а формулируя мысли своими словами. Ключевая мысль каждого абзаца отмечается знаком «+», который записывается с номером абзаца, таким образом составляется логический план текста;

3) прочтите еще раз те абзацы, которые вызвали затруднение в понимании. Проведите смысловой анализ этих текстовых отрывков. Если необходимо, сделайте перевод. После уяснения смысла отрывка, отметьте его знаком «+» или «-»;

4) составьте текст реферата, начав с его формальной части, то есть, с предметной рубрики, темы и выходных данных, после чего записать формулировку главной мысли и последовательно все полученные формулировки по каждому разделу текста, а также вывод автора по материалу в целом, если имеется такой вывод источнике;

5) завершите реферат кратким комментарием по схеме: актуальность материала; на кого материал рассчитан;

6) составив полный текст реферата, перечитайте его и, если необходимо, внесите стилистические поправки, стремясь увязать отдельные пункты реферата в

единый связный текст;

7) оформите реферат (см. п. 1.4).

1.5.2 Приемы работы с реферируемым текстом

Для того чтобы грамотно составить реферат на английском языке, необходимо овладеть двумя приемами:

- 1) уплотнением текста;
- 2) исключением (умолчанием) некоторых частей текста.

1 Примеры уплотнения текста:

а) замена придаточных предложений высказыванием, формулировкой;

б) объединение двух-трех предложений в одно;

в) использование слов, пишущихся через дефис (при условии, что они имеются в стандартных словарях; свои неологизмы не вводить):

1) end-product – готовый продукт;

2) business-like manner – деловая манера;

3) end-play – осевой люфт ;

(приложение Б);

г) использование связующих слов для объединения двух абзацев реферата, выражающих сходные (различные) идеи:

1) therefore – по этой причине, вследствие этого, поэтому, следовательно;

2) thus – следующим образом;

3) yet – однако;

4) for – так как, потому что, ибо;

5) but – но, кроме, за исключением;

6) then – после, потом, затем;

7) but then – но с другой стороны;

(приложение А).

Возможен вариант объединения абзацев без этих слов, с помощью точки с

запятой «;».

2 Исключение

Под исключением следует понимать пропуск некоторых деталей. Этот способ уплотнения текста более сложен, так как студент не всегда может верно оценить текст, первоисточник и отличить основную мысль от второстепенной.

Основные способы исключения:

- 1) устранение всех повторов;
- 2) несколько примеров, приведенных в оригинальном тексте, в реферате можно сгруппировать под общим определением;
- 3) все не относящиеся к теме отступления умалчиваются;
- 4) при написании реферата образный язык (т.е. метафоры и метонимии и т.п.) исключается. Надо строго придерживаться фактов. Обычно рефераты пишутся во времени Indefinite;
- 5) авторы рефератов часто пользуются выражениями:
 - it is surely known – очевидно, известно;
 - there can be no doubt – вне сомнения;
 - it may be assumed – можно предположить;
 - it is clear that – ясно;
 - it goes without saying – само собой разумеется;
 - in general – в общем.

Такие выражения показывают, что автор реферата оценил текст оригинала и решил, что некоторые факты не существенны.

3 Упражнения, тренирующие умения уплотнять текст

Различные способы составления цепочки определений

Exercise 1

Model: the tsunami which occurred in 1970 - the 1970 tsunami

The earthquake which occurred in 1965;
the flood which occurred in 1879;
the conference which took place in 1975;
the experiment which was conducted in 1982;
zone which is well-watered;
industry growth which is markedly accelerated;
large hydroelectric scheme which is well planned.

Exercise 2

Model: the dominant features of the surface – dominant surface features

Extreme changes of temperature;
topographic details of the crater;
processes of crater modification;
classification of lunar craters.

Exercise 3

Model: the region of seismic shocks — the seismic shock region

The main area of destructions;
the region of active earthquakes.

Exercise 4

Model: a bridge with a length of 45 feet — a 45-foot-long bridge

A road with a length of 30 miles;
a monument with a height of 10 feet;
a coast with a width of 20 feet;
a beam with a width of 60 cms;
a truss with a height of 100 cms;

a slab with a thickness of 300 mms.

Справка: пользуйтесь прилагательными high, wide, thick.

Exercise 5

Model: lakes which contain fresh water – fresh - water lakes

Lakes which contain salt water;

pictures which are taken at a low level;

sediments which occur on the ocean floor.

Exercise 6

Model: in southern direction — southwards

In eastern direction;

in northern direction;

in western direction;

in the direction of the pole

in the direction of the equator.

Вводное выражение:

Exercise 7

Model: the transport of New York — the New York transport

The oil fields of the United States;

the system of petroleum pipelines of the US;

the metro of Moscow;

the places of St. Petersburg.

Exercise 8

Model: the population which is continually growing – ever-growing population

The demand which is continually increasing;
the industry which is continually expanding;
the landscape which is continually changing;
the supplies which are continually diminishing.

Exercise 9

Model: mountains which have the height of 800 meters — 800 meter high mountains

Holes which have the depth of 4 meters;
steel pipes which have the length of 3 miles;
holes which have the width of 20 feet;
core sections which have the length of 30 feet.

Exercise 10

Model: the waterway which attains the length of 680 kilometers — the 680 kilometer long waterway

The segment which attains the length of 66 centimeter;
the canal which attains the width of 55 meters;
the bridge which attains the length of 45 feet.

Exercise 11

Model: areas which are heavily populated – heavily populated areas.

Forms which are radically modified;
trends which are clearly established;
commission which was recently appointed;
traffic which has been projected for the 21st century.

Exercise 12 В скобках указан необходимый префикс.

Model: the attempts which are not successful – the unsuccessful attempts.

The reports which are not exact (in);

the land which is not inhabited (un);

the approaches which are not passable (un);

the fact which is not known (un);

the animal which is not existed (non);

the words which are not offensive (in);

the peak which is not accessible (in);

the letter which is not addressed (un).

1.5.3 Реферативный перевод

Прежде чем говорить об особенностях и правилах реферативного перевода, необходимо еще раз напомнить, что основным видом технического перевода является полный письменный перевод. Все остальные виды технического перевода есть его производные, его сокращенные варианты. Эти виды перевода используются в процессе обмена научно-технической информацией для обработки материалов, которые не подлежат немедленному практическому использованию, но имеют определенную практическую и потенциальную ценность для информирования специалистов, работающих в сфере науки и техники, работников патентной службы, решающих правовые вопросы, а также для целей накопления и систематизации поступающей из-за рубежа научно-технической информации.

Одним из таких сокращенных вариантов полного письменного перевода является реферативный перевод.

Название «реферативный перевод» происходит от слова «реферат». Реферат - это краткое изложение сущности какого-либо вопроса. Однако способы краткого изложения сущности вопроса могут быть разными. В области технического перевода определились три формы составления реферата, которым соответствуют

три самостоятельных вида технического перевода:

- а) реферативный перевод;
- б) перевод типа «экспресс-информация»;
- в) сигнальный перевод главных пунктов формулы изобретения (перевод патентных рефератов).

Реферативный перевод — это полный письменный перевод заранее отобранных частей оригинала, составляющих связный текст.

Как правило, реферативный перевод должен быть значительно короче оригинала (раз в 5-10 и более), так как в процессе работы над реферативным переводом требуется вывод (выброс) всей избыточной информации, количество которой прежде всего зависит от характера оригинала.

Под характером оригинала понимают важность и доступность излагаемого материала, а также манеру изложения, например многословность, лаконичность, склонность к повторениям, отступлениям и экскурсам в смежные области.

Работа над реферативным переводом состоит из следующих этапов:

1) предварительное знакомство с оригиналом, просматривание специальной литературы для ознакомления с данной областью и ее терминологией, внимательное чтение всего текста;

2) разметка текста с помощью квадратных скобок для исключения его второстепенных частей и повторений (исключаемые части текста берутся в скобки);

3) чтение оставленных мест и устранение возможных диспропорций и несвязностей;

4) полный письменный перевод части оригинала, оставшейся за скобками, которая должна представлять собой связный текст, построенный по тому же логическому плану, что и оригинал.

Примечание - Если в оригинале имеются чертежи, рисунки и другой иллюстративный материал, то переводчик отбирает наиболее важные и подробно объясняемые в тексте иллюстрации и указывает место в тексте своего перевода, где должна быть помещена та или иная копия иллюстрации, например, с помощью прямоугольника, в котором обозначена страница и номер рисунка.

1.5.3.1 Упражнения

Exercise 1

1 Прочитайте помещаемую ниже статью "The Photographs from *Mariner IV*" и изучите ее разметку. Обратите внимание: за скобками оставлено только то, что является самой сутью статьи, так как реферат - краткое изложение сущности вопроса.

2 Сформулируйте соображения, по которым исключена избыточная информация, содержащаяся в частях текста, заключенных в квадратные скобки и помеченных цифрами, стоящими рядом с закрывающей скобкой. (Непомеченные части не представляют трудности для исключения.)

Примечание - Оставленная для перевода часть оригинала кратко излагает суть первого пункта плана: 1) объекты на Марсе, представляющие особый интерес для фотографирования. Этот пункт плана соответствует общему плану статьи, представленной в данном упражнении в сокращении.

Переводу не подлежат второстепенные части статьи: несущественные подробности, описание предварительных экспериментов, вариантов систем, отступления, ссылки на другие работы, не относящиеся непосредственно к содержанию эксперимента, рассуждения о неиспользованных возможностях и т. д.

THE PHOTOGRAPHS FROM *MARINER IV*

by Robert B. Leighton

It seems likely that in the 350 years since the telescope was invented more time has been devoted to viewing and photographing Mars than any other planet. The reason is that Mars is the only planet (apart from the earth) on which it is possible to perceive permanent surface markings. The spacecraft *Mariner IV* made 22 photographs of Mars that represented an improvement in optical resolution over earlier photographs.

At the 15 to 17-year intervals when Mars makes a particularly close approach to the

earth (a distance of some 35 million miles), its disk is about a 70th the diameter of the moon as it is seen from the earth, or about half the size of a typical lunar crater. Within the compass of this tiny area three centuries of astronomers have given specific names to dozens of surface features. The most prominent of all, first shown in a drawing made by Christian Huygens in 1659, is Syrtis Major, which in shape and location somewhat resembles the terrestrial subcontinent of India. Syrtis Major actually projects into the northern hemisphere of Mars, but according to astronomical custom photographs of Mars are usually printed with the Martian south pole at the top; hence Syrtis Major appears to point down.] (1)

The most widely discussed features of Mars are of course the "canals" - those straight-line markings that are firmly vouched for by many leading observers of the planet, and just as firmly doubted by others. [Because fine detail on Mars is continuously shifted in and out of focus by thermal inhomogeneties in the earth's atmosphere, the canals have been particularly difficult to capture on photographic plates. Nevertheless, photographs do provide some evidence for their existence].

Concerning other features of Mars there is no dispute. Photographs show clearly that something resembling an ice cap forms first on one pole, then on the other, [as the inclination of the planet's axis to the plane of its orbit around the sun produces summer and winter seasons. The polar cap slowly disappears with the coming of the Martian spring. Because the atmosphere of Mars is exceedingly thin (as has been verified by the occultation experiment performed by *Mariner IV*), it is somewhat difficult to believe that it contains enough water vapor to give rise to a polar cap with such whiteness and such a slow rate of retreat. It has been suggested, however, that the polar caps may consist not of frozen water but of frozen carbon dioxide, an alternative that seems much more in keeping with what is known about the composition of the Martian atmosphere.] (2)

With the changing seasons there are also apparent changes in the coloration of dark regions [such as Syrtis Major]. The observed color is reported to range from yellowish brown to blue-green. Infrared photography and other tests demonstrate conclusively that the blue-green color is not due to the presence of chlorophyll. [The color change may represent a purely inorganic phenomenon, for example a change associated with

alterations in the degree of hydration of certain minerals.] (3) Finally, in addition to the "canals", polar caps and color changes, there are clearly discernible disturbances in the Martian atmosphere that appear to be clouds and dust storms.

3 Прочитайте помещаемый ниже образец перевода и сравните сформулированные вами соображения, по которым выброшены отмеченные цифрами части оригинала, с объяснениями, занимающими в тексте перевода места этих выброшенных частей. Обратите внимание на логическую и формальную связь между частями материала, оставленного за скобками.

Образец реферативного перевода

ФОТОГРАФИРОВАНИЕ МАРСА КОСМИЧЕСКОЙ СТАНЦИЕЙ *МАРИНЕР IV*

(реферативный перевод статьи Роберта Б. Лейтона, *Сайентифик Америкэн*, т. 214, № 4, апрель 1966, с. 54 - 68, Нью-Йорк)

(1) [Первая часть исключается как не входящая в план реферата, первый пункт которого - объекты на Марсе, представляющие особый интерес для фотографирования. В статье об этих объектах говорится дальше.]

На Марсе наибольший интерес и споры вызывают «каналы», эти прямолинейные образования, существование которых решительно утверждается одной большой группой известных Астрономов и не менее решительно отрицается другой.

Другие особенности Марса не вызывают споров. Фотографии отчетливо показывают, как то на одном, то на другом полюсе планеты возникают образования, похожие на ледяные шапки.

(2) [Содержащаяся здесь информация совсем не связана с фотографированием.]

Наблюдается также изменение цвета темных областей Марса в зависимости от времени года, причем окраска меняется от желто-коричневой до зелено-голубой,

хотя фотографирование в инфракрасных лучах и другие опыты доказали, что этот зелено-голубой цвет не свидетельствует о наличии хлорофилла на Марсе.

(3) [Это отступление содержит проблему, которую нельзя решить с помощью фотографирования планеты.]

Кроме «каналов», полярных шапок и сезонных изменений окраски, на Марсе также можно наблюдать довольно хорошо заметные возмущения атмосферы, представляющие собой, очевидно, облака и пылевые бури.

2 Аннотирование

2.1 Аннотация

Аннотация (abstract или summary)¹⁾ - первичная, краткая, общая характеристика печатного произведения, направленная на описание содержания без проникновения в его сущность.

Она дает предельно сжатую характеристику материала, излагая содержание оригинала в виде перечня основных вопросов. Имеет чисто информационное или справочно-библиографическое назначение, так как не раскрывает содержание, а лишь сообщает о наличии материала на определенную тему.

¹⁾ **Annotation** — is extra information asserted with a particular point in a document or other piece of information. Most commonly this is used, for example, in draft documents, where another reader has written notes about the quality of a document at a certain point, "in the margin".

Abstract - is a brief summary of a research article, thesis, review, conference proceeding or any in-depth analysis of a particular subject or discipline, and is often used to help the reader quickly ascertain the paper's purpose. When used, an abstract always appears at the beginning of a manuscript, acting as the point-of-entry for any given scientific paper or patent application.

Аннотирование представляет собой процесс свертывания информации с очень большим уменьшением по отношению к оригиналу. Следовательно, аннотация (abstract или summary) - это краткая справка о статье, патенте, книге.

В справочнике со стороны его содержания, направленности, ценности и оформления.

По охвату содержания и в зависимости от назначения аннотации могут быть общими, специализированными, справочными, описательными, рекомендательными, реферативными, простыми, сложными. Наибольший интерес для нас представляют описательные аннотации, так как они наиболее полно охватывают содержание оригинала.

2.1.1 Содержание описательной аннотации

Описательная аннотация состоит из трех частей:

1) вводная часть (выходные данные: автор, название работы на иностранном языке, номер и год издания для журнала; название фирмы для патентов и каталогов; название издательства для книг; количество страниц, таблиц, рисунков, ссылок на использованную литературу; на каком языке написана работа);

2) описательная часть включает перечень наиболее характерных положений по содержанию работы;

3) заключительная часть включает общий вывод, сделанный на основе вывода автора работы, или указание на один какой-то вопрос, которому в работе уделено особое внимание, а также рекомендацию, кому данная работа предназначается для ознакомления и изучения.

2.1.2 Структура аннотации

2.1.2.1 Название работы на иностранном языке, перевод названия. Фамилия и инициалы автора на иностранном языке.

2.1.2.2 Вводная часть (выходные данные): название журнала на иностранном

языке, номер и год издания, место издания, том, количество страниц, количество рисунков, таблиц.

2.1.2.3 Текст аннотации (описание основных положений оригинала). Перечень основных проблем, затронутых в работе. Характеристика и оценка аннотируемой работы.

2.1.2.4 Заключительная часть (выводы, рекомендации, либо указание на то, какому вопросу в работе уделено особое внимание).

2.1.3 Требования к аннотации

Учет назначения аннотации (от этого зависит полнота охвата и содержание заключительной части).

Логичность структуры, хотя она может отличаться от порядка изложения в работе.

Объем аннотации зависит от аннотируемого материала и в среднем составляет от 500 до 1000 печатных знаков.

К аннотациям на русском языке предъявляются следующие требования:

1) лаконичность языка, т.е. использование простых предложений (глагол всегда в настоящем времени в действительном или страдательном залоге; модальные глаголы, как правило, отсутствуют);

2) строгая логическая структура текста аннотации;

3) обязательное введение в текст аннотации безличных конструкций и отдельных слов, например: «Речь идет о...», «Сообщается...», «Подробно описывается...», «Кратко рассматривается...», «Излагаются...», «Комментируются...», «Особое внимание уделяется...» и др., с помощью которых происходит введение и описание текста оригинала;

4) избегание повторений в тексте аннотации;

5) точность в передаче заглавия оригинала, отдельных формулировок и определений;

6) использование общепринятых сокращений слов: *т.е.*, *и т.д.*, *и т.п.*, *и др.*;

- 7) единство терминов и обозначений;
- 8) текст аннотации должен быть максимально кратким.

2.1.4 Языковые особенности аннотации

Языковые особенности аннотации:

- излагать основные положения оригинала просто, ясно, кратко;
- избегать повторений;
- не повторять заглавие статьи;
- соблюдать единство терминов и обозначений;
- использовать общепринятые сокращения;
- использовать безличные конструкции типа: рассматривается..., анализируется...; сообщается...;
- употреблять преимущественно страдательный залог;
- опускать прилагательные, наречия, вводные слова, не влияющие на содержание.

Основные штампы аннотаций

1 The article (paper, book, etc.) deals...	1 Эта статья (работа, книга и т.п.) касается...
2 As the title implies, the article describes ...	2 Согласно названию, в статье/ В соответствии с названием, статья описывает...
3 It is specially noted...	3 Особенно отмечается...
4 A mention should be made ...	4 Упоминается ...
5 ... is discussed in detail...	5 ...подробно обсуждается ...
6 ... are noted...	6 ...упоминаются...
7 It is reported...	7 Сообщается ...
8 The text gives a valuable information on...	8 Текст дает ценную информацию о...
9 Much attention is given to ...	9 Большое внимание уделяется...
10 The article is of great help to	10 Эта статья окажет большую помощь...
11 The article is of interest to ...	11 Эта статья представляет интерес для...

12 It (the article) gives a detail	12 Она (статья) дает детальный (подробный) анализ...
13 It draws our attention to ...	13 Она (статья, работа) привлекает наше внимание к...
14 The difference between the terms ... and ... should be...	14 Следует подчеркнуть различие между терминами... и...
15 It should be stressed (emphasized)..	15 Следует подчеркнуть, что ...
16 ... is proposed...	16 Предлагается...
17 ... are examined...	17 Проверяются (рассматриваются)...
18 ... are discussed...	18 Обсуждаются...
19 An option permits...	19 Выбор позволяет...
20 The method proposed...	20 Предлагаемый метод...
21 Etc.	21 И т.д.

2.1.5 Алгоритм аннотирования

2.1.5.1 Просмотрите текст с целью получить общее представление о его содержании.

2.1.5.2 Просмотрите графические изображения, рисунки, таблицы с целью лучшего понимания прочитанного.

2.1.5.3 Разделив текст на абзацы или смысловые отрезки, выделите основные положения.

2.1.5.4 Составьте план текста, взяв за основу сформулированные основные положения.

2.1.5.5 Отберите из пунктов плана только те, которые отражают наиболее существенную информацию и сведите ваш план к минимальному количеству пунктов.

2.1.5.6 Объедините или перегруппируйте (если есть необходимость) оставшиеся пункты плана для более логичного изложения мысли.

2.1.5.7 Оформите полученные сведения в связный текст, произведя

соответствующие языковые преобразования.

Внимание! Аннотация приводится на английском и русском языках.

2.2 Практические рекомендации по аннотированию текста

2.2.1 Приемы работы с аннотируемым текстом

Для того чтобы составить аннотацию статьи, достаточно ознакомиться с ее заголовком, посмотреть подзаголовки, иллюстрации, таблицы, прочитать введение и заключение. Для составления аннотации достаточно одноразового просмотра статьи, т.е. достаточно просмотрового чтения.

Конкретная тема научно-технического текста обычно излагается в первом или одном из начальных предложений введения и, реже, в заключении.

Необходимо также иметь навык «сворачивания», «сжатия» текста, вычленения наиболее существенной информации.

Так, текст, данный ниже, можно «сжать» следующим образом:

Hybrid Computer Combines Best of Analog and Digital

A "hybrid" computer that introduced a new concept in engineering and scientific computation by combining the best operational features of analog and digital computers into an integrated system, was demonstrated for the first time by its manufacturer, Electronic Associates, Inc., of Long Branch, N.J., at the Western Joint Computer Conference (the USA).

A "hybrid" computer was demonstrated for the first time at the Western Joint Computer Conference (the USA).

The new computer was designed primarily as a scientific instrument for a range of research, design and development applications in industry, defence and civilian space programs as well as commercial application for a variety of design and production problems.

This new computer was designed for different applications.

HYDEC (hybrid digital/analog computer) is the result of a four-year-long research program conducted by computation division at Princeton, and represents the first major change of direction in computer development in 10 years.

HYDEC (hybrid digital/analog computer) is the result of four-yearlong research program.

The new computer HYDEC combines the traditional advantages of both analog and digital computers - the analog's speed, lower cost, ease of programming and the digital's capacity for data storage, decision making logic operations and time sharing of components - into one centralized system to achieve a computation efficiently that is well beyond the limits of either computer used alone.

HYDEC combines the traditional advantages of analog and digital computers into one centralized system.

Примечания

1 В «сжатый» или «свернутый» текст можно добавить слова, необходимые по смыслу новых предложений.

2 С помощью приведенных в разделе 1.4 основных штампов вводится наиболее существенная информация статьи.

Аннотация на английском и русском языках к этому тексту может выглядеть следующим образом:

ABSTRACT (SUMMARY)

As the title implies, the paper describes a new computer, which was demonstrated at the Western Joint Computer Conference (the USA). The name of this computer is HYDAC (hybrid digital/analog computer), and it is designed for different applications. It is reported that the HYDAC is the result of a four-year-long research program. Much attention is given to the fact that the HYDAC combines the traditional advantages of analog and digital computers into one centralized system.

The paper is of interest to specialists working in the computer field.

АННОТАЦИЯ

Согласно названию, в статье описывается новый гибридный компьютер, который демонстрировался на конференции в США. Он предназначен для различных применений. Сообщается, что ХАЙДЕК явился результатом четырехлетней научно-исследовательской программы. Большое внимание уделяется тому, что ХАЙДЕК соединяет традиционные преимущества аналоговых и цифровых компьютеров в одну централизованную систему.

Эта статья представляет интерес для специалистов, работающих в области ЭВМ.

2.2.2 Аннотационный перевод

Аннотационный перевод — это вид технического перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Определение содержит термин «аннотация», а поэтому необходимо расшифровать его содержание. Это очень важно, учитывая, что «Толковый словарь русского языка», «Энциклопедический словарь» и даже «Словарь иностранных слов» дают неполные определения термина «аннотация». Кроме того, существуют два вида аннотаций, качественно отличающихся друг от друга, которые технический переводчик должен уметь составлять.

Из-за неопределенности термина «аннотация» возникает путаница, мешающая практически заинтересованным лицам, обращающимся за помощью к переводчикам, правильно ориентироваться в видах технического перевода, правильно делать заказ на нужную им форму перевода. Самое точное определение аннотации дается в Большой советской энциклопедии. Это определение почти полностью совпадает с тем, что понимают в области технического перевода под аннотацией специальной статьи или книги. Другой вид аннотации, составляемой при аннотировании иностранного патента, имеет очень важные особенности, принципиально отличающие его от аннотации статьи или книги.

Аннотация специальной статьи или книги — это краткая характеристика

оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку.

Из этого определения вытекает, что такая аннотация должна дать читателю представление о характере оригинала (научная статья, техническое описание, научно-популярная книга и т. д.); о его строении (какие вопросы и в какой последовательности разбираются, к каким выводам приходит автор и т. д.); о назначении оригинала (на кого рассчитан и т. д.), а также, об объеме оригинала, качестве изложения, актуальности, обоснованности выводов и о других подобных моментах, характеризующих оригинал. Слова определения «...излагающая его содержание...» не означают, что аннотация этого рода действительно излагает содержание оригинала, так как изложение содержания в виде перечня основных вопросов есть только способ характеристики содержания, а не его фактическое изложение.

Итак, запомним, что главное отличие аннотации статьи или книги - это характеристика оригинала.

Эта разновидность аннотационного перевода в отличие от аннотационного перевода патента осуществляется в последовательности, логически вытекающей из его определения: сначала переводчик читает книгу или статью, затем составляет ее план (напомним, что план есть способ ведения анализа и что он может быть формальным или органическим), после чего с целью характеристики оригинала формулирует его основные положения, перечисляет его главные вопросы или иным подобным способом описывает строение и содержание оригинала. Что касается критической оценки, то ее может и не быть, если переводчик не видит особой необходимости в подобной оценке.

Объем аннотационного перевода, сравнительно с оригиналом, определяется либо заказчиком, либо редактором, либо самим переводчиком в зависимости от конкретных условий, однако аннотации объемом более 500 печатных знаков практически не делаются.

При аннотационном переводе воспроизводится лишь очень небольшая часть информации, содержащейся в оригинале, да и то в форме характеристики, а не

фактического изложения.

Стиль аннотационного перевода книги или статьи отличается большой свободой (стиль как традиционная форма изложения) и определяется только целью перевода - дать краткую характеристику оригинала.

Пример типичной по стилю аннотация на книгу Жака Пуайена «Электронный язык» (Le Langage Electronique, Paris, 1960):

«Эта популярная книга посвящена имеющему огромное значение для всего развития современной науки и техники вопросу о программировании для электронных цифровых машин. Помимо программирования, затрагиваются также вопросы логической структуры этих машин. В книге удачно сочетаются доступность изложения и современный научный уровень. Особенное внимание уделяется автоматическому программированию и так называемым универсальным машинным языкам типа АЛГОЛ. В популярной литературе на русском языке эти вопросы до сих пор подробно не освещались.

Книга будет полезна всем, кто интересуется современной вычислительной и управляющей электронной техникой».

Реалии научно-технического текста

Абзац или параграф (a paragraph) - это часть текста, имеющая самостоятельное значение и начинающаяся с новой строки. В нем заключена определенная законченная мысль.

Ключевые слова (key words) - это слова, несущие основную смысловую нагрузку. В английском языке это чаще всего существительные.

Ключевые (тематические) предложения (topic sentences) передают основную мысль параграфа и обычно помещаются в его начале.

Логическая часть или единица (a logical part or unit) текста может состоять из нескольких параграфов. В ней может идти речь об описании какого-либо предмета, события, явления, процесса и т.п.

Отрывок (a passage) - это часть текста, состоящая из нескольких параграфов (абзацев). Не всегда параграф (абзац) совпадает с логической частью текста.

Статья, особенно научно-техническая, может состоять из следующих частей:

- заголовка (Title);
- аннотации (Abstract or Summary);
- введения (Introduction);
- общей части текста (Methods, Materials, Procedures...);
- результатов, обсуждения результатов, заключения (ВЫВОДОВ) и рекомендаций (Results, Discussions, Conclusions, Recommendations);
- благодарности (Acknowledgments);
- список использованной литературы (References, Literature, Bibliography)

Упражнения

Exercise 1.

- 1) Прочитайте и переведите текст. Выпишите и выучите незнакомые слова

Summary and Annotation

The reading of original literature is crucial to get the latest information. Summary (abstract, précis) and annotation have become important forms of such information providing. These forms can essentially reduce the specialists' time of information (data) processing.

Summary is a short written account of something, which gives the important points but not the details. It usually opens an article or a report. It can be considered as a shortened version of an original text. The summary is expected to be about a sixth or a tenth of the original in length. It is usually far easier to write it after you have read the original. First go through it lifting out important information, findings, conclusions and recommendations. It is necessary to avoid including excessive background and details. Sometimes the summary may take a spoken form. To prepare a summary you should:

- 1) study the work carefully;
- 2) make definite opinion of what has been read;
- 3) develop the appropriate way of writing;
- 4) communicate accurately the author's conclusions;

5) write briefly and clearly.

Annotation is the extremely brief account of the main contents like the list of major problems. If the purpose of 'summary' is to get the reader acquainted with the main contents of the original and to substitute it to some degree, the annotation considers only the article's or the book's topic and facilitates search of necessary information on the subject. To make an annotation, you should do the following:

1) write down the name of the original (article or book) in English.

2) translate this into Russian.

3) write down the publishing data of the article (book).

4) resume briefly (in 3-6 sentences) the contents of the original. The following phrases normally open summaries and annotations:

The article is concerned with ...

This work deals with'...

This work is devoted to . . .

Mention was made of the new achievements in the field of. . .

Special emphasis is laid on . . .

Particular attention is given to . . .

Notice has been taken to . . .

It is known (thought) that...

A new method (approach) has been proposed . . .

The author comes to the conclusions . . .

The work is of primary interest (importance, value) for . . .

One manager who had trouble summarizing a lengthy report discovered a helpful technique. He imagined that he and his boss got on the elevator on the 35th floor and rode down to the lobby. His boss remarked, "I just got your report on the new sales incentive plan. What's it all about?" The manager would — in the time it takes an elevator to descend 35 floors — give his boss the rationale, findings, and recommendations of the report.

Depending on how tall your building is — or how fast or slow the elevators are — you may want to try this technique to help you frame your summary.

2) Ответьте на вопросы

What is a definition of a summary?

Is it difficult to write summaries?

What phrases are typical for a summary or an annotation opening?

What technique can be proposed for making an annotation?

How long can it take you to write a summary?

Exercise 2. Запомните эти слова и составьте с ними предложения.

<i>Nouns</i>	<i>Существительные</i>
summary/ abstract/ précis	реферат
annotation	аннотация
aim/ object/ purpose	цель
intention	намерение
action	действие
effect/ function	роль, функция
approach	подход
method/ technique	метод
manner/ way	способ
suggestion	предположение
trend/ tendency	тенденция
task	задача

<i>Verbs</i>	<i>Глаголы</i>
sum up/ summarize	подвести итог, подытожить, резюмировать
sum up/ summarize	подвести итог, подытожить, резюмировать
assume	считать, полагать, допускать
consider	считать, рассматривать
expect	ожидать, предполагать
find/ reveal	находить, обнаруживать
maintain	утверждать
intend	намереваться
show/ demonstrate	показывать, демонстрировать
suppose/ suggest	предполагать
report	сообщать
interpret	объяснять, интерпретировать
think/ reckon	считать
prove/ give evidence	доказывать

<i>Expressions</i>	<i>Выражения</i>
call attention to	обращать (чье-либо) внимание на
give/ pay attention to	уделять внимание кому-то (чему-то)
do away with	покончить с, отказаться от

make attempt	делать попытку, пытаться
make mention of	упоминать о
make reference to	ссылаться на
make use of	использовать, найти применение
take account of	принимать во внимание, учитывать
take advantage of	воспользоваться, получить преимущество от
take care of	заботиться, учитывать
take notice of	замечать, обращать внимание на

Exercise 3

1) Fill in the gaps with the suitable expressions from the box

- (1) a national budget
- (2) correspond fully to reality
- (3) forecast of profits and growth
- (4) are required to produce
- (5) capital and current expenditures
- (6) the total indebtedness
- (7) the private sector
- (8) acute and clear
- (9) credit agencies
- (10) to monitor their cash flow

The process of preparing and discussing _____ is still inferior to the way budgeting is carried out by private sector companies or by individuals. Commercial practice is governed by series of well-defined rules, and firms _____ a balance sheet, a profit and loss account, and _____ carefully. _____ of a company is monitored closely by its shareholders, who are also critical of future _____. Individuals who fail to budget adequately are *equally* closely monitored by bank managers and _____, and those with complicated affairs can draw upon skilled professional help.

The accountability of a government, even in a well-developed democracy, is less _____. As a result, governmental budgeting is frequently of lower quality than is the norm in _____. Forecasts of receipts and expenditures do not often _____;

changes to accounting practices are sometimes made for cosmetic political purposes; and certain distinctions, such as those between _____ are frequently blurred deliberately. The criticism of the national budgetary process is more valid in some countries than in others.

2) Use the obtained information to say whether the statement below is true or false, and if it is false say why

“Due to a very acute and clear accountability of a government, governmental budgeting is always of higher quality than is the norm in the private sector.”

3) Provide the extract with an appropriate title

Exercise 4

1 Прочитайте статью "Crisis in the Patent Office", уясните ее построение и сравните с прилагаемым примером аннотационного перевода

CRISIS IN THE PATENT OFFICE

Stacy V. Jones

The constitution authorized the patent system as one means "to promote the Progress of Science and useful Arts, by securing for limited Times to Authors and Inventors the exclusive Right to their respective Writings and Discoveries".

The Patent Office was established in 1790 primarily as the guardian of the individual inventor, who often made and sold his product. Since the research laboratory became the incubator of invention, the protection has extended to the corporation, which owns the patents obtained for it by employees. Nowadays everybody who owns a share of stock or works for industry has an interest in the patent system.

It is natural, therefore, for all to be concerned when a Senate committee reports that the Patent Office is confronted with a serious crisis in its operations, one that will endanger the system's very existence if not solved.

Perhaps the committee views the Patent Office with undue alarm, but the office is

certainly threatened by today's flood of scientific and technical information.

The problem is particularly acute in the Patent Office because it is charged by law with knowing, before it grants a patent good for 17 years, that the invention is new — that it has not already been patented, published or used anywhere in the world. If the examiners overlook something in this "prior art", a patent is likely to be invalidated when somebody questions it in court.

The examination procedure was established in 1836, when a freshman senator from Maine, John Ruggles, denounced the loose existing practice. He himself was awarded Patent No. 1, for a Locomotive Steam Engine for Rail and Other Roads. To "prevent the evil of the sliding of the wheels", he fitted them with cogs.

Senator Ruggles enjoyed the presumption that his patent was valid. He, like all the patentees who followed, could proceed with some confidence that his claim to be the first inventor was well founded. (In a country where there is no examination, an applicant gets only a priority date by filing, and must rely on the courts in disputes involving other points.)

But the Patent Office today faces infinitely more difficulty in giving such assurance than it did in 1836. That year, only 599 patents were granted. In calendar 1963, the total was more than 45,000, and that was 1.0,000 below the record year 1962.

It now takes an average of three and a half years to get a patent, and at year's end, there were 200,000 pending applications. Why, someone may ask, does it take so long? Can't they just hire more people?

Here invention is the victim of its own progress. The prior art already includes more than 3,000,000 American and 7,000,000 foreign patents, plus countless technical publications.

And the flood is growing, not only in volume but in complexity. Today we are inventing not merely mousetraps but computers, atomic power plants, lasers, rockets and space stations. The burden increases geometrically.

First, the attorneys must dig into the mountain of U. S. patents to find out whether filing a new application is worth while. This preliminary search cannot be done efficiently anywhere but in Washington.

Once an application has been filed, and the examiner reaches it in the waiting pile, he must satisfy himself independently that nothing has gone before that will bar it. There follows what is called "prosecution"—exchanges of memoranda and written discussions of amendments to the patent claims, sometimes supplemented with interviews.

In this electronic age, the Patent Office, depository of technology, has not yet found the electronic tools that will relieve the patent examiners of the routine work, the interminable shuffling through papers. True, some progress has been made in the retrieval of information from punch cards, and a little time has been saved with microfilm readers, but the effect is miniscule.

The answer is not as simple as calling Civil Service for more examiners. Perhaps 400 or 500 would have to be added to the present 1,100 to handle the 1,500 new applications every week and eliminate the backlog. The Patent Office appropriation for the fiscal year ended June 30, 1963, was \$ 27.5 million, and the House has approved \$ 29 million for the present fiscal year. Even if Congress voted the additional funds, the qualified people would not be available. And there would be no place for them; each examiner now has space about the size of a billiard table top. A new building is still in the discussion stage.

Well, what about mechanizing search? It would seem simple, now that the computer is a common business tool, to store the technology in electronic memories and get it out by pressing a button. This should save man all that shuffling through haystacks of papers and microfilms looking for the needles.

But the job of shifting the routine work onto mechanical shoulders is easier for the layman to propose than for the scientist to accomplish. Specialists in government and industry have been working on it for 10 years, and they don't see light yet.

The first problem is to transfer the information from machine minds. In the present state of science, humans will have to decide what is to be stored. The quantities are vast. A patent, for instance, starts with a long disclosure, or set of specifications in the inventor's words as formalized by his attorney. It ends with "claims of novelty".

A major question is linguistics, involving language that machines will understand. They must be instructed in unambiguous words. Researchers discovered early that if two

things were involved, the machines were likely to reverse the order, putting the cart before the horse and the cheese outside the sandwich. One engineer found that prepositions have a mass of multiple meanings. Is the cart behind the horse in place, in time, in progress? He logged 13 meanings for through, 32 for of, and 43 for to.

Besides plain statements, there are implications that may be clear only to the technicians, the persons that the courts call "those skilled in the art". How are these implications to be preserved? And suppose the specialists succeed in getting words into the machine memory, what about the drawings? Most patents include sketches of machinery, diagrams of electric circuits, of charts of molecules. Pattern recognition is much harder than understanding words.

The government engineers have made some progress— to the extent of finding out how big their main task is. Appropriately, a joint computer research project by the Patent Office and the National Bureau of Standards is called Operation Haystack. The Federal specialists, and their opposite numbers in industry, have solved narrow problems. The Patent Office, for instance, publishes "decks" of punch cards for certain classes of steroid and organic phosphorus compounds. A searcher can run them through a punch-card sorter. Special industries make internal use of similar systems to good effect.

But these represent only small files of documents, and small successes. The overall need of the Patent Office, for a survey of all recorded knowledge in a given field, remains.

There has been no breakthrough yet to the goal of mechanized search. An educated guess is that it may not come for 20 years.

Mechanical and other patent problems are under international study. Representatives of the British, German, Swedish, Dutch and Japanese patent offices are attached to the Research and Development staff of the U. S. Patent Office, and exchange ideas with their hosts. In Vienna last September (1963), ICIREPAT (the Committee for International Cooperation in Information Retrieval Among Examining Patent Offices) considered common problems at its third annual meeting. Standing committees are beginning work on abstracting and indexing methods; equipment; terminology, standardization and classification systems; and translation.

Even achievement of mechanized search would be only half the battle. The

examiner now spends the other half of his time on intellectual work that the machine cannot take over. If all the patent numbers and other references are supplied to him automatically, he will still face a growing job. There is the steady increase in the total number of patents outstanding, and therefore to be searched; the increase in the number of applications; and their growing intricacy. Applications involving long-chain polymers take longer to examine than those for pump handles.

For the present, Patent Office officials must continue to recruit examiners with the required engineering degrees, and try to hold them. Their training takes time, and when they have gained experience many of them are attracted to law firms or the patent departments of corporations. The turnover in these jobs runs as high as 20% a year.

The future depends on volume of applications in which the long-term trend is upward. If the Patent Office machinery does become clogged with paper, must the agency go out of business? There are modified patent systems that would relieve the examining staff. One is the plan the Netherlands Government has adopted, which was effective January 1, 1964, to replace its previous rigorous examination system.

In essence, the Dutch system, if it works, will lighten the office burden by avoiding the examination of patents that prove to have little interest. An application will be published, and can be kept alive for seven years by payment of fees, starting after the first two years. During the seven-year period, the applicant or an interested party may call for final examination. If seven years go by without the second call, the application will lapse.

The Dutch expect the new system to result in abandonment of a large proportion of the applications. Under their previous system, which required annual fees, many were abandoned in the early years.

Committees planning a Common Market patent, to be valid for all six countries, have followed the Dutch proposal somewhat. If the program is adopted, the application will be subject to a formal examination leading to the granting or refusal of a provisional patent. The provisional patent must be given a full examination within five years, or it lapses retroactively.

Besides borrowing from the Netherlands or the Common Market, the United States could take a leaf from the British or German regulations. In Great Britain, only British

patents are searched and only for 50 years. In Germany, foreign patents and technical literature are included, but back for only 100 years. Here we have no lower limit.

One American official hazarded that the Patent Office could go on with the present law and present methods for another decade without any desperate results. By then, if there is no breakthrough to mechanized search, we may have to reduce the examiners' burden in some other way.

The change will not come suddenly, for it will need legislation, and that means long committee hearings in both Houses.

If, eventually, inventors are offered provisional patents, they will still have one assurance: the presumption of validity that they have enjoyed for more than a century and a quarter.

(From *Science Digest*, 1964, No. 3, p. 64.)

Пример аннотационного перевода

ПАТЕНТНАЯ СЛУЖБА В ТУПИКЕ

(Crisis in the Patent Office, Stacy V. Jones, *Science Digest*, 1964, No.3,p.64)

(Аннотация)

Статья написана в связи с докладом сенатской комиссии о кризисе Патентного ведомства США, ставящем под угрозу существование всей системы патентования. Автор рассказывает об истории и организации патентного дела в Америке, о причинах несоответствия возможностей патентной службы современным требованиям обработки все возрастающего числа заявок на изобретения. Рассматривая далее вопрос об использовании вычислительной техники и кибернетики для автоматизации поиска, установления приоритета и патентной чистоты, автор приходит к довольно пессимистичным выводам. В конце статьи дается краткий обзор положения патентного дела в других странах, рассказывается о преимуществах голландской системы.

Примечание - В связи с экономией места эта аннотация составлена по короткой статье, чего обычно не делается. Кроме того, объем аннотации умышленно завышен для показа особенностей стиля этого вида перевода.

2 After reading the text define its topic using the following patterns

The article describes (presents, interprets) ...

The chapter suggests some information on ...

The book under review covers such points as...

The author introduces the reader to the field of ...

The book contains loosely connected chapters on ...

The paper offers a survey of old and new developments in ...

3 Detail the topic using the following patterns

L.Bental in his paper considers (outlines, describes ...) L.Bental's paper is concerned with (presents ..,) The paper by L.Bental is a study of...

In this paper recent developments in genetics are studied (evaluated, considered, described, outlined ...)

The book (article) begins (opens) with a detailed examination of...

The author starts with a brief account of...

The concluding part contains notes on ...

As the title indicates the author detected (discovered, observed, determined, recorded, presented, tested) ...

The paper contains the most up-to-date information on ...

explores common problems ...

concerns the present state of...

summarizes currently established principles of suggests approaches to understanding in terms of...

The author has been closely involved with (in)...

is engaged on (upon) ...

is concerned with ...

is specialized in...

discussed the phenomenon of -,,

considers developments in...

determines the nature of...

provides some examples of...

outlines the effectiveness of... The author thinks, points out, states, etc, that... To consider ... the author confines the analysis ...

In the paper efforts are concentrated on ... (attention has been focused on the work is focused on the stress falls on the description of....

The publication under review (discussion, consideration) attempts (is intended, aims) to give (to describe, etc.)

The aim of the article is to explain ...

4 Summarize the topic, using the following patterns

The author summarizes that... The data obtained may be summarized as follows ... The situation can be summarized as follows... The results are summarized in a table.

The following conclusions summarize the result obtained. This is a brief summary of experimental studies carried out on ... In summary these results confirm our previous hypothesis that... The results obtained (arrived at) confirm (coincide with, lead to the, conclusion .. agree with ..., show...)

5 Evaluate received information using the following patterns

Nobody would argue (dispute) with (about, against) the fact (statement) that... The reader will find this volume (book, note, research) useful (attractive, interesting; of interest /importance, significance, value/) The idea of... (method, procedure, result, approach) appears (seems, proves, happens) to have practical interest (value). Exactly. I

disagree because there are some points which you are to follow. It goes without saying. You are not quite right. I don't think so. I disagree. The sound of your voice carries 36%. I agree. You are quite right.

3 Презентация реферата

3.1 Устная презентация

Содержание реферата может быть представлено в устном выступлении на занятии или на студенческой научно-практической конференции, где содержание реферата излагается в течение 3-5 минут, затем автор реферата отвечает на вопросы. В процессе дискуссии могут также обсуждаться спорные вопросы реферата.

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Подготовка презентации состоит из трех частей: подготовка самой презентации, подготовка докладчика и организационная подготовка.

Любая презентация состоит из трех составляющих – визуальной, вербальной и поведенческой. Визуальная часть – это то, что Вы покажете на слайдах или компьютере. Вербальная – это то, что Вы при этом скажете. Не стоит думать, что визуальная часть – это квинтэссенция вербальной. Все три части должны быть взаимосвязаны и взаимообусловлены, и так же идеально подходить друг к другу, как элементы детской игры пазл.

Начинать техническую подготовку следует с подготовки структурного плана презентации, с учетом отведенного Вам времени. В этом плане Вы должны собрать воедино все, что войдет в будущую презентацию: основные мысли, аргументы, примеры. Только после того, как Вы наведете ясность в мыслях, можно приступать к подготовке слайдов и докладу согласно плану.

3.1.1 Подготовка устной презентации

Вербальная, или устная, часть презентации – это то, что Вы скажете словами для объяснения и подтверждения приведенной на слайдах информации. Устная часть состоит из собственно доклада и текста на слайдах. Не бойтесь, если вначале доклад будет чересчур длинным, подробным и развернутым. Это нормально. Вспомните, как гениальный скульптор Микеланджело ваял свои гениальные произведения: он «просто» отсекал все ненужное. Подготовка устной презентации тоже состоит из трех частей – фильтрации подготовленного материала, т.е. выделения ключевых положений реферата и представления последних в сжатом виде.

Напишите вначале все, что бы Вы хотели сказать, выберите самое важное, отбросьте остальное. В самом важном проведите сокращения, вначале на уровне предложений, затем на уровне слов. После этого у Вас останется квинтэссенция Вашего сообщения.

Совет. Выбрав самые важные материалы, в соответствии с планом реферата, не спешите выбросить те материалы, которые, как Вам кажется сейчас, не представляют ценности. Возможно, они пригодятся в ходе ответов на вопросы. Информация – самый ценный товар, который всегда пригодится.

3.1.1.1 Искусство представления презентации

Передавать точное сообщение, так чтобы оно было получено и понято очень не просто. "Презентация" стала широко используемым приемом. Большинство из нас думает о коммуникации только как о разговоре или письме. Однако это является только одной частью процесса. Фактически, больше половины устного сообщения воспринимается визуально.

Мы будем говорить, не о том, что Вы представляете, а о том, как Вы представляете материал исследования. Студенты больше предпочитают выразиться письменно, чем посредством презентации. Поэтому, большинство из нас учится

представлять презентации только тогда, когда ситуация их вынуждает. Есть некоторые основные навыки, которые с практикой помогут сделать презентацию приятной для аудитории.

Процесс поставки эффективной презентации состоит из двух частей: подготовки и представления.

3.1.1.2 Планирование и подготовка устного выступления

Аккуратное планирование презентации будет делать Вас более уверенным и помогать Вам преодолевать нервозность. Также очень важно отметить, что аудитория лучше воспринимает сообщение, которое содержится в тщательно распланированном выступлении. Есть пять элементов, которые нужно учитывать при подготовке любого устного сообщения.

1 Цель

Вы хотите что-то сообщить вашей аудитории, убедить, обучить или развлечь ее? Что Вы хотите, чтобы аудитория забрала с собой?

2 Аудитория

Кто ваша аудитория? Сколько людей будет присутствовать? Что они должны знать? Что они уже знают? Что они ожидают? Будут ли они восприимчивы к вашему сообщению?

3 Содержание

Сначала все обдумайте, затем решите, что уместно и нужно. Убедитесь, что у Вас хватит времени, чтобы изложить все, что Вы хотите. Будьте избирательными - ваше сообщение не должно быть слишком большим.

4 Структура

Любая презентация должна состоять из введения, самой презентации и заключения.

Должны быть представлены примеры, какие-либо истории и факты, чувство юмора также приветствуется в вашем рассказе. Но также помните, что не нужно использовать слишком много фактов и каких-либо деталей. Слишком много юмора

также не приветствуется. Все должно быть сбалансировано, когда Вы планируете донести информацию, а не представлять какое-либо шоу. Публика должно уловить суть Вашего выступления. Структура Вашего сообщения должна быть четкой, а слова и предложения - простыми. Используйте конкретные слова потому, что их проще понять.

В процессе презентации рекомендуется подавать публике сигналы как бы в указание того, о чем идет речь.

В качестве визуальной подсказки можно использовать иллюстрации того, что Вы хотите донести до них. Так, с помощью некоторых визуальных подсказок Вы можете объяснить то, что не объясните словами. Они также придают выразительность разговору и их просто понять.

5 Репетиция

Выделите немного времени для того, чтобы прорепетировать Вашу презентацию. Это даст вам шанс выявить все слабые стороны и какие-либо пробелы, также вы убедитесь в том, что произносите имена собственные и какие-либо названия правильно. Это поможет Вам правильно рассчитать время.

3.1.1.3 Особенности речи

Устную часть презентации надо готовить особенно тщательно, ведь, одним словом можно испортить все впечатление. При этом Ваша речь должна удовлетворять следующим условиям:

1 Речь должна быть обращена к целевой аудитории. Помните, к кому обращена Ваша речь! Это накладывает определенные обязательства на докладчика. Даже громкость и темп выступления, не говоря уже о стиле языка, всегда зависят от целевой аудитории. Представьте себе выступление в Палате лордов и на городском рынке. И хотя в обоих случаях Вы, безусловно, уважаете свою аудиторию, Ваша речь будет в различных случаях совершенно разной.

2 При выступлениях с презентацией категорически запрещается использовать как отрицательные глаголы, так и глаголы с негативным оттенком! Тон речи должен

быть позитивным. Забудьте на время о частице «НЕ». Она крадет время и отвлекает от смысла. Например, если Вы хотите сказать, что что-то не было сделано, написано, то Вы при этом не сообщаете, что же делать потом, т.е. даете заведомо пустое сообщение. Это пустое сообщение надо будет объяснить и дополнить, т.е. потратить то небольшое время, что у Вас есть. Так не лучше ли сразу сказать, что, как, когда было сделано, выполнено? И тон презентации при этом будет сугубо позитивным.

3 Коротко и ясно. Используемые обороты речи должны быть точными и наглядными. Поскольку Вы серьезно ограничены по времени, в Вашей речи нет места пустым фразам и ничего не значащим заявлениям. Каждая пустая фраза крадет время и место у действительно нужной информации. Если Вы что-то говорите, это должно быть связано с информацией, представленной на слайде. Если Вы говорите «машина», то это может быть и автомобиль, и стиральный автомат, и тестомесильный агрегат. Дайте четкое определение того, что Вы имеете в виду. Это похоже на снайперскую стрельбу – количество выстрелов ограничено, а каждым выстрелом надо попасть в десятку.

Предложения должны быть короткими. Язык презентации обязан быть лаконичным уже в силу ограниченного времени. Поэтому сделайте из большого и всеобъемлющего доклада краткую презентацию, в которой содержатся только те факты и данные, которые важны для раскрытия темы реферата. Сокращения проводите вначале на уровне предложений, затем – на уровне слов. Пользуйтесь знаменитой формулой KISS.

Формула KISS = Keep It Short and Simple!

Т.е. буквальный перевод: «Придерживайся краткости и простоты!».

4 Как сделать Вашу речь запоминающейся? В речи должны быть использованы образы, ярлыки, примеры, достойные повторения.

Найдите для основных понятий презентации 4 – 5 наиболее ярких и незабываемых определений (например: уникальный, единственный в своем роде, новейший, отражающий последние достижения науки, техники, действительно первый на рынке интеллектуального труда и т.п.). Используйте основные понятия в

паре с такими определениями. Можно с уверенностью сказать, что к концу презентации Ваши слушатели будут думать о предмете вашего исследования как об уникальном, единственном в своем роде, т.е. теми же самыми словами, какие Вы использовали в презентации. Такие ярлыки стоит использовать, когда Вам надо закрепить в сознании слушателей некую нужную для Вас информацию. Человек мыслит образами, поэтому для всех ключевых позиций следует подготовить образ, который и запомнится больше всего. Нет нужды говорить, что образ должен быть обязательно положительным.

5 Сравнения и аналогии помогают подчеркнуть достоинства Вашей темы (например: «В отличие от... В предлагаемом варианте нужно отметить следующие преимущества. По сравнению с ...»).

6 Числа как аргументы. Используйте числа в помощь аргументам. При перечислении важных параметров очень полезно будет указать их число. Слушатель обязательно запомнит число, после чего ему не останется ничего другого, как запомнить, к чему оно относится. Вспомните, как эффективно бывает перечислять что-то и загибать при этом пальцы. (Вы точно помните, что загнутых пальцев было три. Два аргумента Вы вспомнили, какой же был еще?). Или завязывать «узелки на память». Такими действиями Вы просто строите ассоциативные связи, которые делают процесс запоминания чрезвычайно простым.

Если Вы проводили расчеты, которые вошли в презентацию, оставьте конечные цифры без округления. Это продемонстрирует аудитории, что Вы честно считали, поэтому этим выкладкам можно доверять.

7 Активный залог. Ваша манера изложения должна быть активной, и язык должен быть соответствующим, т.е. активный. Поэтому Вы используете активный залог, которым показываете, что Ваша позиция правильная, подтвержденная расчетами, испытаниями и пр. Все Ваши положения и утверждения должны быть сформулированы уверенно, четко и однозначно. (Мы можем точно сказать, что... должны особо подчеркнуть, что... с уверенностью можем заявить, что... и т.п.). Избегайте пользования сослагательным наклонением и безличными предложениями: я бы сказал (или не сказал?), можно заключить (а можно и не

заклЮчить!) и пр. Такие вежливо-уклончивые формы, скорее, уместны в ходе переговоров, когда выступающий хочет проверить реакцию партнера на некоторое свое предложение.

8 Глаголы вместо существительных. В данном случае более эффективно использовать глаголы, а не существительные. Почему? Существительное отражает некое статическое состояние процесса, а глагол описывает его динамику. Чтобы разобраться в процессе, надо знать его динамику. Поэтому первоначальное использование существительных подразумевает дальнейшее использование глаголов. Опять потеря времени, двойная работа. Чтобы избежать этого, делайте упор на использование глаголов (приложение А).

9 Вопрос «Почему?». Пожалуй, самый главный вопрос в жизни. И в презентации вопрос «Почему?» может оказаться очень полезным в следующих ситуациях. Вы хотите подвести аудиторию к некоторому неожиданному или неочевидному для нее выводу. Начните с этого самого вывода, затем задайте вопрос: «А почему, как Вы думаете, это справедливо?». И сразу же перечислите три аргумента в пользу такого утверждения: «Это справедливо по трем причинам. А именно...». Таким образом, Вы неявно вовлекли аудиторию в решение поставленной задачи, и вы все вместе пришли к нужному утверждению, которое теперь будет трудно оспорить, как любое принятое коллективно решение. После этого самое время сделать решительный вывод: «Таким образом... при таких условиях... как мы убедились, как мы видим, что... Теперь ни у кого не вызывает сомнения, что...». При этом Вы должны всегда говорить «мы». Использование местоимения мы вместо местоимения я – огромная сила. Этим самым Вы показываете, что Ваша аудитория и Вы – одна команда, усилия которой направлены на решение поставленной задачи. Поэтому, как только Вы совместными усилиями найдете это решение, вам всем не останется ничего другого, как с ним согласиться. Вы все вместе ответили на вопрос «Почему?».

10. Нет жаргону! Профессиональный жаргон уместен в рабочих ситуациях и на рабочем месте, но уж никак не в Театре одного актера. Это как будто Вы пригласили зрителей в театр, где представление дается на иностранном языке, и они

этим языком не владеют. Как Вы думаете, сколько зрителей останется в зале после антракта? Избегайте пользоваться профессиональным жаргоном. В презентации ему не место.

3.1.1.4 Доклад на иностранном языке

Если Вам выпала честь сделать доклад на иностранном языке, самое главное правило – не волнуйтесь. Это правило справедливо в том, и только в том случае, если Вы владеете этим языком уверенно и в том объеме, чтобы сделать не только хорошую презентацию, но и достойно ответить на заданные вопросы. В противном случае лучше не экспериментировать. Презентацию можно выучить почти наизусть, с вопросами может возникнуть конфуз. Для подготовки презентации на иностранном языке справедливы все правила, приведенные выше. Что повысит «стоимость» Вашей презентации? Уместная цитата из классика литературы, политики, бизнеса, пословица к месту и времени на языке оригинала, отсутствие орфографических ошибок в тексте. Сделайте проверку орфографии на компьютере. Полезно будет вспомнить национальные и культурные особенности аудитории, к которой обращена Ваша презентация. Не стесняйтесь похвалить известные национальные особенности, но избегайте критики любого рода. Если у Вас есть такая возможность, попросите носителя языка, т.е. человека, для которого он является родным, записать на магнитофон свою приготовленную речь. Слушайте, слушайте, слушайте, пока не схватите все нюансы произношения и интонации. Если Вы говорите с явным акцентом, это вовсе не причина ударяться в панику. Главное, чтобы Ваша речь была грамотной, т.е. без ошибок.

3.1.2 Подготовка визуальной презентации

3.1.2.1 Выбор технических средств

Самый простой путь приготовить красивую презентацию – это воспользоваться соответствующей компьютерной программой. Показать такую презентацию можно как на проекторе, так и прямо с компьютера. В настоящее время существует такое изобилие программного обеспечения, что проблема состоит не в том, чтобы найти программу, а в том, чтобы правильно выбрать из имеющегося набора. При этом надо руководствоваться следующими соображениями: программа должна быть универсальной и устойчиво работать на Вашем компьютере, иметь все возможности для подготовки презентации – все виды представлений (графики, диаграммы всех сортов, тонирование, соединения, стрелки, различные цвета, языки и шрифты и т.п.).

Известно, что самая надежная техника ломается в самый неподходящий момент, т.е. в момент презентации. Поэтому, если Вы сделали свой выбор в пользу компьютера, не поленитесь на всякий случай распечатать эти же самые слайды для проектора и сделать резервную копию на CD – или USB-чипе, если Ваш компьютер вдруг решит сломаться. Проверьте уровень батарей, подзарядите их, если нужно. Не забудьте необходимые разъемы, шнуры, переходники, то есть все те мелочи, которые могут сорвать отлично подготовленную презентацию.

3.1.2.2 Стиль презентации

Существует ряд возможных презентаций – от элегантных черно-белых графических, выполненных на слайдах, до сложных 3D-мультимедийных презентаций с эффектами анимации и музыкальным сопровождением. Выбор стиля, как и все остальное, зависит от Вашей аудитории.

Не существует универсальной презентации, которая была бы эффективна для разной аудитории.

Как мы уже договорились выше, презентацию для выступления на конференции рекомендуется делать в более сдержанной классической манере. При этом следует последовательно придерживаться единообразия. Например, если Вы выбрали для усиления эффекта черно-белое представление, не следует его «разбавлять» цветными слайдами. Шрифты для заголовков должны быть одинаковыми на всех слайдах, пояснительный текст может быть написан другим шрифтом, но на всех слайдах следует придерживаться одного шрифта для одного вида информации. Последнее дело – использовать слайды из других презентаций, вставляя их в Вашу. Явное различие в стиле, нумерации и пр. отличия покажут, что Вам глубоко наплевать, какое впечатление произведет Ваше выступление.

3.1.2.3 Алгоритм подготовки слайдовой презентации

Подсчитайте число слайдов, исходя из нормы внимания 1 – 1,5 минуты на один слайд. В рамках конференции на презентацию отводится не более 5 минут чистого времени без ответов на вопросы. Делать более продолжительную по времени презентацию не имеет смысла, т.к. слушатели устают от обилия информации и вызванных ею эмоций. Еще никто на свете не жаловался на то, что презентация была слишком короткой! Эффективная, эмоционально и информационно насыщенная, не утомившая слушателей презентация скорее заслужит похвалу и одобрение, чем скучный доклад, даже если он был очень добросовестно подготовлен с профессиональной точки зрения.

Следующий очень важный вопрос, который Вам предстоит решить, сколько минут отвести на слайд. Принято считать, что каждый слайд наиболее эффективно показывать 1 – 1,5, в особых случаях – до 2 минут. Конечно, время показа зависит от содержащейся на нем информации. Если на слайде представлена очень важная информация, на которую Вы собираетесь сослаться и позже, то время показа, естественно, увеличивается. За это время Вам надо успеть ознакомить слушателей с основными положениями и утверждениями, представленными на слайде.

Скорость показа слайдов варьируется в различных частях презентации и

зависит от раздела презентации. Например, вступление стоит показать с такой скоростью, чтобы четко выразить основные вопросы, составляющие предмет презентации. От того, насколько правильно поймут Ваши слушатели рассматриваемый вопрос, зависит, насколько они согласятся с Вашими выводами и рекомендациями.

Основную часть, в которой содержится фактический материал, стоит начать с краткого плана изложения. Как хорошая дорожная карта, такой план поможет слушателю сразу правильно ориентироваться в Вашей презентации, а Вам – не потерять нить изложения. Скорость смены слайдов выше, чем во введении. Поэтому на показ каждого слайда можно отвести 1 – 1,5 минуты. Согласно Вашему плану, основная часть должна будет представлена в виде блоков информации. Каждый блок изложения должен заканчиваться кратким выводом, а набор выводов или предпосылок для них составит Ваше заключение.

Заключение нужно показать довольно медленно, вдумчиво; если потребуется, еще раз кратко повторить, почему Вы пришли к такому выводу, опираясь на факты, приведенные в основной части.

Пример презентации на 5 минут:

- введение: 1 - 2 слайда, 1 – 2 минуты;
- основная часть: 2 - 3 слайда, 3 – 4 минуты;
- заключение: 1 – 2 слайда, 1 минута.

Безусловно, приведенные примеры – это только руководство к действию. В каждом реальном случае выбор стратегии презентации остается за Вами и зависит от целевой аудитории. Постарайтесь, однако, приблизительно следовать рекомендациям по распределению времени и эмоциональных акцентов.

Итак, Вы все подготовили: определили стиль презентации, ориентируясь на конкретную аудиторию; распределили время на 3 неравные части – введение, основную часть и заключение; приблизительно подсчитали количество слайдов; подготовили информацию, которую необходимо отобразить графически и текстом.

Правила подготовки слайдов

На каждом слайде формата А4 полагается отобразить не более 2 картинок с

подписями под или над ними или 6 – 7 строк текста.

Особое внимание следует обратить на шрифт. Крупный размер шрифта – приманка для аудитории. Мелким шрифтом сообщаются подробности, которые не имеют первостепенного значения. Выберите правильный фон, т.е. дизайн шрифта. Отлично смотрятся все округлые шрифты, у которых высота почти сравнима с шириной буквы. Для расстановки акцентов следует пользоваться курсивом, жирным шрифтом и подчеркиванием.

Совет: Пронумеруйте страницы! Это поможет Вам ориентироваться в презентации в условиях нехватки времени, находясь под воздействием эмоций.

Выбор цветовой гаммы зависит от Вашей аудитории. Для высшего менеджмента будет достаточно использования 3 – 4 подходящих цветов. Для всех других – на Ваш хороший вкус. Главное, это чтобы цветовое богатство не отвлекало от предмета презентации.

На каждом слайде внизу должно стоять мелкими буквами Ваше имя, название компании. Если Вы считаете, что подготовили выдающуюся работу, которую можно будет использовать в дальнейшем, и не только Вами, рекомендуется защитить свои авторские права знаком «©».

Приготовьте Ваше «секретное оружие» – скрытые слайды с домашними заготовками. Такие слайды могут понадобиться Вам при ответах на вопросы, дискуссии, обсуждении после презентации. Поскольку оружие секретное, оно до поры находится в особой папке, и Вы используете его только в указанных ситуациях. Почему? Нельзя объять необъятное. Презентация ограничена по времени и по продолжительности внимания аудитории. Нельзя за 3 – 5 минут рассказать все, что Вы знаете по этому вопросу.

Цифры, таблицы, диаграммы

Как известно, лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать. Поэтому Вашим следующим шагом будет дизайнерская работа, т.е. перевод собранной, отфильтрованной и сжатой информации в образ. И этот образ должен быть ярким и запоминающимся. Существуют следующие возможности для представления информации в зрительные образы:

- обычные таблицы,
- графики,
- диаграммы различного вида – круговые, колонками, столбиками и пр.,
- схемы и организационные диаграммы,
- перечисления.

Таблицы – наиболее простой способ представить некоторую информацию, однако в случае цифровых таблиц далеко не самый наглядный. Поэтому таблицы такого рода лучше использовать как вспомогательное средство, поместив их рядом с диаграммами или графиками, выполненными на их основе. Если же Вы видите, что графической информации достаточно для понимания вопроса, от использования цифровых таблиц лучше вообще отказаться. Двухмерные таблицы-матрицы могут быть очень эффективными, если в них собраны вопросы планирования, учета и контроля.

Графики и кривые – это выражение функциональной зависимости, например, динамики изменения показателей за определенный период. Поэтому графики лучше использовать там, где Вы предполагаете: провести сравнение аналогичных процессов за определенный период, проследить динамику изменения какого-то параметра, развитие какого-либо процесса.

Как красиво нарезанный на части торт, круговая диаграмма наиболее эффективно показывает любое распределение. Поэтому там, где Вы предполагаете показать в процентах, каков будет вклад составных частей в общую картину, Вам лучше всего воспользоваться круговой диаграммой.

Помните, что здесь 360 градусов равны 100 %, 180 градусов – 50 %, 90 и 120 градусов – соответственно 25 % и 33,3 %.

Диаграммы в виде колонок и столбиков, т.е. гистограммы, используются там, где надо привести сравнение нескольких величин.

3.1.2.4 Текстовое сопровождение слайдовой презентации

Введение

Представление себя за 1 минуту

Представьтесь, сообщите Ваше имя. Приготовьте стандартные фразы приветствия, официально представляющие Вас, Вашего руководителя.

Время, как известно, деньги. Поэтому очень часто в жизни надо уметь представить себя за считанные минуты, произвести при этом максимально положительное впечатление и получить исчерпывающую информацию. Как Вы выучили из курса презентации, первое, с чего надо начинать презентацию, – это определение целевой аудитории, с кем Вам предстоит вести беседу. Второе – это определение цели Вашего обращения. И третье – что Вы собираетесь получить в результате Вашего обращения к аудитории.

Назовите тему презентации.

Слайд: «Титульный лист презентации»

На первом слайде следует написать название презентации, фамилию автора.

Совет: Как судно назовешь, так оно и поплывет.

Название презентации должно отвечать следующим требованиям:

- однозначно отражать цель презентации;
- быть запоминающимся;
- быть коротким, но емким.

Чтобы придумать название, напишите в одном предложении цель презентации. Затем начинайте сокращать на уровне слов, пока не сможете четко сформулировать свою главную мысль в 4 – 5 словах. Если Вы придумали несколько вариантов названия, – очень хорошо, оставьте их, смотрите на них свежим взглядом каждый день. Наверняка у Вас появится еще несколько емких, ярких и запоминающихся названий. Из собранной коллекции Вам надо будет выбрать наиболее подходящее. Название доклада не должно быть провоцирующим или призывать к конфликту с аудиторией! Название, введение и аргументы заключения запоминаются больше всего. Поэтому и Ваше название должно быть ярким, как

газетный заголовок.

Слайд: «Введение»

Введение и заключение – два ключевых момента презентации. Строго говоря, в презентации, как и в любом спектакле, нет неважных моментов. Но первое впечатление – самое важное, оно формирует у слушателей доверие к докладчику и, как следствие, к вопросу, который он или она представляет.

Сообщите цель презентации. Не забудьте особо подчеркнуть выгоды и преимущества, предлагаемые слушателям.

Из слайда, представляющего цель, должно быть понятно, какие вопросы вынесены на обсуждение (понять, исследовать, рассмотреть и т.п.), а какие остались за его рамками. Это поможет в дискуссии избежать не относящихся к делу вопросов.

Слайд: «История вопроса»

Этот слайд особенно важен для людей, впервые присутствующих на таком докладе и не знающих предыстории. Кратко обрисуйте историю вопроса и состояние проблемы на современном этапе.

Слайд: «Основная часть»

Основная часть презентации начинается с показа плана. Каждый пункт такого плана – отдельный блок информации. Расположите смысловые модули так, чтобы они следовали друг за другом по нарастающей, чтобы к заключению выйти на кульминацию Вашей презентации. Основная часть содержит в себе фактические материалы, поэтому вызовет наибольшее количество вопросов, большую часть из которых Вы обязаны предвидеть.

Совет: Обязательно укажите источники, из которых Вы получили фактический материал.

Слайд: «Заключение»

Апофеоз, самая важная часть. Заключение, как правило, самая короткая и самая эмоционально насыщенная часть презентации. В заключении Вам предстоит представить все аргументы, выводы, позволяющие заявить о достижении цели Вашего исследования. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий:

- повторить главную цель презентации, заявленную во введении;
- сделать краткое резюме основной части (мы рассмотрели основные составляющие, концепцию вопроса, проблемы... Данное исследование однозначно показало, что... и т.п.);
- сформулировать, исходя из результатов основной части, такие аргументы, которым будет невозможно противостоять. Порядок следования аргументов может быть таким же, как и в основной части, или согласно формуле «3, 1, 2, 4». Здесь наиболее важный и сильный аргумент – 4, самый слабый – 1. Для трех аргументов формула выглядит таким образом: «2, 1, 3». Проверьте на Вашем конкретном материале, какой порядок следования аргументов будет в данном случае наиболее эффективным. В любом случае скажите: «Таким образом, мы имеем как минимум 3 (4) неоспоримых аргумента в пользу решения о..., 2 (3) факта, доказывающих..., раскрывающих...».

По окончании заключения поблагодарите с улыбкой аудиторию за внимание и переходите к ответам на вопросы. Спросите: «Какие будут вопросы? / What questions do you have to the speaker?». Этим самым Вы приглашаете аудиторию спросить о чем-то конкретном, относящемся к предмету презентации. Поэтому говорить: «Будут ли вопросы?» не стоит, это неверно по существу. Конечно же, вопросы будут, так к чему об этом спрашивать?

3.1.2.5 Материалы для раздачи

Полезно будет раздать копии слайдов презентации. Вы можете для экономии бумаги сделать уменьшенные копии, когда на одном листе умещается содержание двух слайдов. Однако это допускается делать в том, и только том случае, если от этого не пострадает качество представления. Помните, изучение этих материалов – это тоже часть Вашей презентации. Не забудьте внизу указать Ваши имя, название Вашего доклада.

3.1.3 Подготовка докладчика

Подготовка докладчика включает в себя как чисто профессиональную, так и морально-психологическую подготовку. Причем оба вида подготовки взаимосвязаны: чем добросовестнее докладчик готовится к презентации, тем большим экспертом он становится, тем меньше волнений он должен испытывать.

Совет: Выделите немного времени для того, чтобы прорепетировать Вашу презентацию. Это даст вам шанс выявить все слабые стороны и какие-либо пробелы, также вы убедитесь в том, что произносите имена собственные и какие-либо названия правильно. Это поможет Вам правильно рассчитать время.

Если Вы хотите сделать эффектную презентацию, то Вы должны принять во внимание *пять следующих рекомендаций*.

1 Нервозность

Хорошо подготовьте свое выступление. Так Вы будете меньше нервничать и будете уверенными в том, что Вы говорите. Если вначале Вы немного нервничаете, то попробуйте успокоиться. Не начинайте быстро говорить. Говорите медленнее, по крайней мере, в течение первых пяти минут.

2. Взаимопонимание

Взаимопонимание - это отношение между Вами и Вашими слушателями, или если хотите, то можете назвать это связью. Будьте дружелюбными и поддерживайте зрительный контакт с каждым человеком. Если по каким-либо обстоятельствам Вы не сможете контактировать, то не смотрите поверх их голов. Публика знает, что Вы не смотрите на них и она не любит быть обманутой (одураченной). Также приветствуется Ваша способность наблюдать за реакцией слушателей и делать какие-либо выводы из Вашего разговора. Так, первый зевок признак того, что Вы не донесли то, что хотели.

3 Жестикуляция

Помните, что 57 % информации усваивается зрительно, посредством того, что видит аудитория. Следовательно, как Вы выразите свои идеи тоже очень важно. Избегайте таких отвлекающих действий, как хождение, покачивание взад-вперед и

т.д. Используйте располагающие к себе и естественные действия, т.к. открытость выражает собой искренность.

4 Голосовые качества

Звук вашего голоса доносит 36 % информации. Это значит, что Вы должны учитывать звук, тон, тембр и скорость в Вашей презентации. Вы должны говорить достаточно громко, чтобы все могли услышать. Интонация должна соответствовать содержанию вашего сообщения. Так интересный оратор всегда сочетает в себе звук, тон и тембр разговора, чтобы его слышали.

5 Вопрос времени

Эффективные навыки говорения - лучшее чего Вы можете добиться, и что непременно вознаградится. Если Вы уделите достаточно времени подготовке, чтобы эффективно представить Ваше сообщение, то Вы больше не будете бояться говорить перед публикой и даже будете приветствовать такую возможность. Это пригодится Вам в вашей дальнейшей карьере.

Совет: Карточки – помощники. Приготовьте на карточках размером с открытку шпаргалки, которые Вы будете держать при себе в процессе презентации и которые помогут Вам не сбиться с мысли. На карточках напишите основные мысли, аргументы, факты, т.е. все то, что Вы собираетесь сказать, показывая данный слайд. Напишите только начало предложения: этого будет достаточно, чтобы вспомнить забытое, восстановить порядок следования презентации и пр. Количество карточек равно количеству слайдов, нумерация карточек должна соответствовать нумерации слайдов и листов доклада. Как только Вы почувствуете себя достаточно уверенно в изложении текста, отложите в сторону листы доклада и воспользуйтесь подготовленными карточками. Вы должны иметь перед собой слайд и карточку в руках, т.е. проводить подготовку в обстановке, приближенной к боевой.

3.1.3.1 Кик-боксинг, или ответы на вопросы

Не бойтесь вопросов из аудитории. Это нормальное явление. Если Вы уже преподнесли всю информацию и преподнесли все хорошо, то аудитория захочет

узнать еще информацию. Есть некоторые приемы, которые следует запомнить. Слушайте внимательно говорящего когда он/она задает Вам вопрос. Это звучит просто, но многие ораторы смотрят в сторону когда кто-то задает им вопрос. Лучше внимательно слушать, или даже кивать в знак одобрения, иногда перефразируя вопрос для пояснения. Отвечайте на вопрос коротко и просто. Если не знаете, как ответить, то лучше так и скажите.

Выше Вы согласились, что на вопросы лучше ответить в конце презентации. Понятно, что в процессе подготовки презентации Вы стали экспертом в данном вопросе. Действительно, никто, кроме Вас, не потратил столько времени и усилий, чтобы досконально разобраться во всех деталях. Вы серьезно изучили свою аудиторию. Поэтому Вам не составит труда приблизительно спрогнозировать вопросы, которые Вам могут задать и почти наверняка зададут. Для этой цели подготовьте свое «секретное оружие» – ответы на предполагаемые вопросы. Их можно представить на отдельных скрытых слайдах, выполненных в стиле презентации. Вы также можете спровоцировать аудиторию на вопрос, ответ на который у Вас приготовлен в скрытом слайде. Отвечать на вопрос нужно тоже по плану.

План ответа на вопрос

1 Обязательно поблагодарите задавшего вопрос, каким бы глупым или каверзным он Вам ни казался, в следующих выражениях: «Спасибо. Отличный вопрос!», «Спасибо. Очень интересный вопрос!».

2 Если человек задавал вопрос только для того, чтобы обратить на себя внимание, он будет удовлетворен публичной похвалой, мало вникая в суть ответа.

3 Если Вам удалось спрогнозировать вопрос, и у Вас уже на отдельном слайде есть ответ, просто покажите этот слайд и объясните, в чем тут дело.

4 Если вопрос относится к конкретным данным, о которых Вы уже упоминали в своей презентации, найдите соответствующий слайд и покажите его.

5 Если Вы не готовы сразу точно ответить, переформулируйте вопрос и спросите, правильно ли Вы его поняли? Самое главное – это правильно понять вопрос! Дайте короткое объяснение и пригласите спрашивающего вернуться к этому

вопросу по окончании общей дискуссии. За это время Вы почти наверняка сумеете вычислить правильный ответ.

6 После того как Вы ответили, уместно будет спросить, удовлетворен ли спрашивающий Вашим ответом? Если да, переходите к следующему вопросу. Если нет, пригласите спрашивающего вернуться к вопросу после общей дискуссии в интересах остальной аудитории: «Хорошо. Чтобы не задерживать наших коллег, я объясню Вам, в чем тут дело после общей дискуссии». Сказав «Хорошо», Вы дали оценку своему ответу. Это не Вы плохо ответили, это спрашивающий не может понять.

7 Если Вы к концу презентации чувствуете, что никак не можете найти правильного ответа, начинайте задавать вопросы, чтобы понять, что же спрашивающий имеет в виду. Вы можете также показать ему слайды той части презентации, которая прямо связана с вопросом. Если вопрос разумный, то совместными усилиями Вы обязательно найдете правильный ответ.

8 Не уклоняйтесь от ответов на вопросы. Ведь любой вопрос показывает, что Ваши слушатели услышали, запомнили и поняли из Вашей презентации.

Золотое правило:

Если Вы хотите что-то понять, не стесняйтесь задавать вопросы.

Вы ответили на последний вопрос. Время подвести итоги. Как бы Вы ни выступили, бороться надо до конца. Поэтому Ваше заключительное слово должно быть выдержано строго в положительном ключе. Если Вы довольны своим выступлением, то повторите еще раз цель, кратко суммируйте результаты ответов на вопросы, которые еще больше подтвердили справедливость Ваших утверждений. Поблагодарите аудиторию за внимание, завершите презентацию. Если в самой презентации или в ходе ответов на вопросы имели место моменты, которые не позволяют сказать, что Вы отлично выполнили поставленную задачу, постарайтесь свести их значение к минимуму парой заранее подготовленных фраз: « Несмотря на небольшие, некоторые разногласия в, при...., все равно, тем не менее можно заключить, что... Хотя в отдельных вопросах существует разногласие, мы хотим подчеркнуть, что это всего лишь небольшой частный случай, вопрос... , который ни

в коей мере не меняет сути дела». Если в мероприятии участвует ведущий, он должен сказать несколько заключительных фраз – поблагодарить Вас как докладчика, аудиторию – за ее интерес. Презентация закончена.

3.1.3.2 Психологическая подготовка докладчика

Психологическую подготовку надо начинать с того момента, когда Вы узнали, что Вам предстоит сделать презентацию, доклад, пойти на интервью.

1 Отнеситесь к подготовке презентации со всей серьезностью. Это не только правильно, но и полезно с точки зрения обретения уверенности в себе, в своих знаниях, в своей точке зрения на вопрос. Так как Вы добросовестно готовите презентацию, то день за днем становитесь все большим экспертом в указанном вопросе. Спрашивается, чего же Вам бояться? Да ничего! И презентацию проведете на высшем уровне, и на вопросы ответите блестяще. Каждый день по мере работы над презентацией повторяйте себе: «Я – эксперт в этом вопросе, я разобрался /разобралась во всех деталях и тонкостях. Я заранее знаю все или почти все вопросы, которые мне зададут, и сумею правильно на них ответить. У меня нет причин для волнения. Эта презентация – мой шанс для дальнейшего карьерного роста, который я сумею использовать». Такая правильная мотивация поможет Вам справиться с неизбежным волнением. Кстати сказать, волнение вполне человеческое качество. Его не стоит бояться. Просто не надо давать ему взять над Вами верх. Помните, что самые лучшие докладчики тоже волнуются, но они лучшие потому, что умеют бороться с этим чувством.

2 Очень поднимают настроение приятные воспоминания о достигнутых успехах. Выберите как-нибудь время и напишите на картонной карточке свои наиболее важные достижения, которыми Вы можете гордиться. Вспомните и запишите на другой стороне, как и когда Вы чувствовали себя особенно хорошо, уверенно. Возьмите в привычку время от времени читать этот список. Это придаст Вам уверенности в себе, поможет избежать приступов страха. К моменту презентации Вы должны прийти на пике своей морально-психологической формы.

3 Одним из важных аспектов подготовки является борьба с внезапными приступами страха. Их симптоматика известна: учащенное дыхание, мокрые ладони, темнота в глазах, звон в ушах, полубморочное состояние. Лучше всего в таких ситуациях помогает глубокое дыхание. Научитесь дышать медленно, животом. Кроме того, что глубокое дыхание помогает восстановить снабжение мозга кислородом и избежать реального обморока, пока Вы контролируете вдох-выдох, да еще животом, Вы отвлекаетесь от мыслей, приведших Вас к приступу паники. Врачи «Скорой помощи» возвращают «припадочных» пациентов к жизни, поднося им к носу ватку, смоченную нашатырным спиртом. Это отнюдь не ароматные нюхательные соли, которыми пользовались «припадочные» барышни 19-го века, зато доступно и очень эффективно.

3.1.3.3 В день презентации

В день презентации – настроение приподнято-торжественное, как у актера перед премьерой. Если Вас радует еда, позвольте себе что-нибудь вкусненькое, т.е. создайте себе хорошее настроение, но не переешьте. Одной чашки кофе до презентации Вам будет вполне достаточно. Не пейте успокоительных таблеток. Они сильно замедляют реакцию, а Вам еще отвечать на вопросы. Распределите время так, чтобы без спешки попасть в зал, где Вам предстоит выступать. Избегайте стрессовых ситуаций – Вам предстоит тяжелая и очень ответственная работа.

В конференц-зал придите не позже, чем за 25 – 30 минут до начала. Установите компьютер или проектор, проверьте все соединения. Позаботьтесь о стакане воды на столе. Разложите слайды по порядку, папку с «секретным оружием», приготовьте указку. Не забудьте калькулятор. Может статься, что Вам придется быстро подсчитать предполагаемые прибыль, потери, расходы. Позаботьтесь, чтобы у Вас в кармане оказался носовой платок. Если Вы делаете презентацию нового продукта, не забудьте об образцах и рекламных материалах. За 10 – 15 минут до начала начнут собираться Ваши первые слушатели, если Вы делаете презентацию в своей компании. Если Вы выступаете перед большой

аудиторией, можно ожидать, что слушатели начнут собираться минут за 10 – 15 до начала. С появлением первых слушателей включите компьютер, проектор с титульным листом презентации. Радужно приветствуйте их, как гостеприимный хозяин, ведь это Ваши слушатели, которые нашли время прийти послушать Вашу презентацию. Вы им интересны. Поэтому уже до начала постарайтесь установить контакт с Вашей аудиторией. Распорядитель мероприятия представляет Вас. Вы внимательно смотрите на публику, держите коротенькую паузу, незаметно для публики глубоко дышите, аудитория успокаивается, замолкает. Вы проводите презентацию по формуле трёх «У».

На Вашем лице *Улыбка*, Вы излучаете *Уверенность*, Вас ждет *Успех!*

3.1.3.4 Во время презентации

Голос. Громкость, тембр, эмоции. Вы представляете «с чувством, с толком, с расстановкой», а не тархтите выученный наизусть текст с частотой промышленного тока. Вы уже привыкли следить за приятным тембром своего хорошо поставленного голоса. Вы умеете голосом подчеркивать наиболее важные моменты презентации. Вы говорите достаточно громко, чтобы все слушатели смогли насладиться Вашей презентацией.

Зрительный контакт. Вы отлично подготовлены, поэтому можете себе позволить не только делать презентацию, но и установить и держать зрительный контакт с аудиторией. Наблюдайте за реакцией слушателей, обращайтесь к аудитории, но не прерывайтесь, если даже Вам покажется, что часть аудитории Вас не понимает. Если презентация подготовлена добросовестно и по правилам, то это не Ваша вина.

Язык жестов. Жесты отражают Ваши мысли. Пожалуйста, последите за собой! Запрещается: размахивать руками, крутить пуговицу, дергать себя за ухо, приглаживать волосы и пр. Если вдруг Вы почувствуете, что у Вас могут начаться проблемы с носом, воспользуйтесь приготовленным носовым платком. Если Вы начали чихать или кашлять, отвернитесь от аудитории, воспользуйтесь платком,

извинитесь. Строго говоря, если Вы целиком и полностью сконцентрируетесь только на презентации, то Вы забудете обо всем, кроме того, что Вы солируете в театре одного актера. И это Ваш бенефис. И тогда на протяжении всей презентации у Вас гарантированно не будет ни насморка, ни кашля. Следите за осанкой. И не только сегодня, а всегда. Надежный и простейший путь коррекции осанки – это прислониться к двери, выпрямиться так, чтобы спина полностью прилегала к двери. В таком ровном положении отойти от двери и постараться его запомнить и сохранить. Отличная осанка и гордо посаженная голова – это вид успешного докладчика, каковым Вы и являетесь.

Запрещается: поворачиваться к аудитории спиной, загораживать изображение, демонстрировать замешательство, волнение, неуверенность!

3.1.3.5 Организационные вопросы

1 Организационная подготовка докладчика

Слайды готовы, устная часть подготовлена, докладчик или докладчица морально готовы. Самое время провести репетицию в реальных условиях. Вначале сделайте презентацию дома, хоть для домочадцев, или просто перед зеркалом. Однако никто так правдиво не покажет Вас во время презентации, как самый беспристрастный судья – видеокамера. Приготовьте все, включая одежду, как будто Вы уже делаете презентацию в реальных условиях. Снимите свое выступление на видео, просмотрите с карандашом в руках несколько раз. Вы увидите все свои сильные и слабые стороны. Поставьте таймер и проверьте, уложились ли Вы в отведенное время? Запишите, что Вам понравилось, что было неправильным в Вашей подготовке. Полезно также будет показать презентацию Вашим коллегам, если Вы надеетесь получить с их стороны конструктивную помощь. В любом случае Вы ничего не теряете: чем больше раз Вы «обкатаете» презентацию перед публикой, тем увереннее будете себя чувствовать в реальных условиях. Подготовьте вопросы, на которые попросите ответить Ваших коллег. Основное требование к ответам – они должны быть конкретными, а не оценочными. Например, Вы должны услышать и

понять, почему введение прошло не так, как задумывалось? Вас не интересует оценка, что оно прозвучало серо и посредственно, это Вы и сами почувствуете. Чтобы исправить ситуацию, Вы должны понять, ПОЧЕМУ, что было сделано неправильно?

2 Организационная подготовка выступления

Важная часть подготовки презентации заключается в проведении ряда организационных мероприятий, которые Вы должны подготовить сами, если Вы сами организовываете и проводите презентацию, или организаторы и распорядитель этого мероприятия, если Вы приглашены сделать презентацию. Составьте и распечатайте такую памятку. После этого Вам останется только с удовольствием поставить отметки о выполнении. Никакого стресса при соответствующей подготовке быть не должно!

3.1.3.6 Работа над ошибками. Анализ проведенной презентации

Самая последняя часть работы над презентацией – это анализ полученного результата. Как прошла презентация, как ее приняли слушатели, как она понравилась самому докладчику, что сыграло положительную роль, что – отрицательную? Запишите все свои впечатления, реакцию аудитории, Вашего руководства, все, что Вам кажется важным. Эти и другие вопросы, приведенные в Таблице 6, помогут Вам провести детальный анализ презентации. Постарайтесь заполнить таблицу в день презентации, потом взгляните на нее свежим взглядом через неделю. Что изменилось в Ваших оценках, почему? Записывайте свои впечатления. Это не такой большой труд, однако, как только Вам предстоит снова заняться подготовкой презентации, у Вас уже будет неоценимый опыт анализа прежних выступлений.

Помните, есть три необходимых условия для успешной презентации:

- 1) мотивация на успех, замешанная на здоровом честолюбии;
- 2) правильное определение цели;
- 3) добросовестное отношение к своим обязанностям.

Победных Вам презентаций!

3.2 Письменная презентация (написание статьи)

Лучшие доклады, представленные на заседаниях секций, рекомендуется оформить для публикации в сборнике материалов студенческой научно-практической конференции.

Статья - научно-популярное тезисное изложение в журнале или сборнике идеи, проблемы или точки зрения по какому-либо вопросу одного автора. Основные признаки статьи: актуальность тематики, лаконичность и занимательность изложения.

Научная статья - законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретному вопросу, входящему в круг проблем (задач), решаемых автором. Научная статья раскрывает наиболее значимые результаты, полученные исследователем, требующие развернутого изложения и аргументации.

Объем научной статьи составляет, как правило, 14 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и другие), что соответствует 8 страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строками (5,5 страниц в случае печати через 1,5 интервала).

Статья, как правило, включает следующие элементы:

- 1) аннотацию;
- 2) фамилию и инициалы автора (авторов) статьи, ее название;
- 3) введение;
- 4) основную часть, включающую графики и другой иллюстративный материал (при их наличии);
- 5) заключение, завершаемое четко сформулированными выводами;
- 6) список цитированных источников;
- 7) дату поступления статьи в редакцию.

Дополнительно, в соответствии с требованиями редакций научных изданий, в структуру статьи могут быть также включены: индекс УДК; перечень принятых обозначений и сокращений; аннотация на английском языке.

Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова. Аннотация (100 - 150 слов) должна ясно излагать содержание статьи и быть пригодной для опубликования отдельно от статьи.

В разделе «Введение» должен быть дан краткий обзор литературы по данной проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована и обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с важными научными и практическими направлениями. Во введении следует избегать специфических понятий и терминов. Содержание введения должно быть понятным также и неспециалистам в соответствующей области.

Во введении:

- отражается обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;
- показывается место данной проблемы в основной тематике, то есть обозначается общий фон и определяется специфика обсуждаемой в работе более узкой темы;
- раскрывается история вопроса, что позволяет представить проблему в динамике через так называемый "обзор литературы";
- отмечаются еще не решенные современной наукой проблемы.

Для написания хорошего введения очень важно умение поставить и сформулировать задачу. Чтобы выработать и закрепить данное умение, целесообразно, прочитав абзац, проделать следующие операции:

- в нескольких словах попытаться выразить основную мысль прочитанного текста;
- к отдельным частям текста поставить подзаголовки в форме вопросов;
- рассказать для себя текст в виде ответов на эти вопросы.

Анализ источников, использованных при подготовке научной статьи, должен свидетельствовать о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. Для начала просмотрите работу, дающую общее представление о предмете. Это может быть учебник или небольшая монография по теме работы. Полноценная статья должна базироваться на двух – трех источниках.

Потом можно просмотреть журналы со статьями, рассматривающие какие-либо аспекты вашей темы. В них можно найти интересный иллюстративный материал, неожиданную постановку проблемы. В последнюю очередь изучается законодательный и архивный материал.

В этой связи обязательными являются ссылки на работы других авторов. При этом должны присутствовать ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области.

Просмотрев всю статью целиком, для себя *прояснить следующие вопросы:*

- в чем главная мысль раздела, статьи в целом?
- какие аргументы приводятся в доказательство?
- что бы вы возразили автору?
- как их использовать и в чем их практическая ценность?

После того, как отработан весь материал, постарайтесь систематизировать его и изобрести план всей работы.

При раскрытии вопросов плана существуют определенные требования:

- дав какое-либо определение или выдвинув тезис, покажите его сущность и характерные признаки;
- последующий тезис должен быть логически связан с предыдущим или вытекать из него;
- тезисы будут восприниматься объемнее, если расцветить их примерами. Но не увлекайтесь - обилие примеров « забьет » логику работы.

Основная часть статьи может делиться на подразделы и содержать анализ последних публикаций журналах, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам.

Иллюстрации, формулы, уравнения и сноски, встречающиеся в статье,

должны быть пронумерованы в соответствии с порядком цитирования в тексте.

Умело следует применять цитаты. Каждая цитата обязательно должна иметь ссылку на автора (в конце строки или страницы). На одной странице может находиться, как правило, не более 2-3 цитат. Обильное цитирование, как говорят знатоки, скрывает отсутствие собственных мыслей. Не рекомендуется употреблять несколько цитат подряд.

Несколько слов о терминах. Разумеется, любая научная работа не может обойтись без специальной терминологии - будь то военная, юридическая или историческая дисциплина. Но не употребляйте набор слов, который может быть понятен лишь специалисту. Ведь одна из целей работы - сообщение интересной информации. Поэтому - не увлекайтесь.

И еще один совет о стиле. Иногда бывает трудно избежать многократного повторения одного и того же слова. И все же постарайтесь. Вам на помощь придут словари синонимов и фразеологических оборотов, имеющиеся в библиотеках.

3.3 Практические рекомендации по подготовке и проведению презентации

3.3.1 Presenting in English

Exercise 1

Read, translate and put questions to the text

Introduction

In class if you are an inexperienced presenter, it is probably best to work through the exercises, making sure you do all the presentations before you move on. Pay special attention to the basic skills in Sections 1 - 3. If you give presentations in English regularly and want to improve your style, go through the exercises with your teacher first and decide which areas to concentrate on. When you give short presentations in class, take the time to

prepare your notes thoroughly with any visuals you might need. Don't be afraid to read out some of the most important or complicated parts of your talk. As long as you read them well and keep good eye contact with your audience, this can be very effective.

At home if you are working alone, use the cassette as much as possible, as it will give you the vital listening to your own speech you need. Record some of your talks and listen to it several times. If you can, get a friend or colleague to listen to you giving short presentations yourself. A lot of the presentation extracts in the sections contain phrases and expressions which you could use directly yourself. Sometimes whole sentences and paragraphs could be used with only small changes. Try to study regularly if you can.

Gradually build up your competence and confidence.

3.3.1.1 Getting Started

How to make an immediate impact on your audience

Exercise 1

Below you will find two alternative ways of introducing yourself and the subject of your presentation - one fairly formal, the other more friendly. At each stage choose the expression you would feel more comfortable using and highlight it.

FAIRLY FORMAL	MORE FRIENDLY
Erm, perhaps we should begin.	OK, let's get started.
Good morning, ladies and gentlemen.	Morning, everyone.
On behalf of. . . , may I welcome you to . . .	Thanks for coming.
My name's . . .	I'm. . .
For those of you who don't know me already,	As you know, : . .
I'm responsible for . . .	I'm in charge of. . .
This morning I'd like to . . .	What I want to do this morning is . . .
discuss . . .	talk to you about . .
report on . . .	tell you about . . .

<p>and present . . .</p> <p>If you have any questions you'd like to ask, I'll be happy to answer them.</p> <p>Perhaps we can leave any questions you may have until the end of the presentation.</p>	<p>and show you . . .</p> <p>Feel free to ask any questions you like as we go along.</p> <p>And don't worry, there'll be plenty of time left over for questions at the end.</p> <p>How happy would you be taking questions a) during your presentation b) at the end?</p>
--	---

Exercise 2

Now put together an introduction of your own using some of the expressions you chose above. Remember how important it is to be totally confident about this part of your presentation.

Stating Your Purpose

Exercise 1

Below you will find a number of ways of stating the purpose of your presentation.

Complete them using the words given. Combining the sentences with the number 1 will give you a complete introduction. Then do the same with those numbered 2 etc.

- OK, let's get started. Good morning, everyone. Thanks for coming. I'm (your name).

This morning I'm going to be:

showing talking taking reporting telling

1. to you about the videophone project.
2. you about the collapse of the housing market in the early 90s.
3. you how to deal with late payers.
4. a look at the recent boom in virtual reality software companies.
5. on the results of the market study we carried out in Austria.

- ... so, I'll begin by:

making outlining bringing giving filling

1. you in on the background to the project.
 2. a few observations about the events leading up to that collapse.
 3. company policy on bad debt.
 4. you an overview of the history of VR.
 5. you up-to-date on the latest findings of the study.
- . . . and then I'll go on to:

put discuss make highlight talk

1. what I see as the main advantages of the new system.
2. the situation into some kind of perspective.
3. you through our basic debt management procedure.
4. detailed recommendations regarding our own R&D.
5. in more depth the implications of the data in the files in front of you.

Exercise 2

Highlight all the verb phrases above, eg. *talking to you about, making a few observations*

about. Notice it is not the verb alone, but the whole phrase you need to learn.

3.3.1.2 Presentation

Exercise 1

Prepare to introduce and state the purpose of a presentation of your own by completing the notes below. Then present your introduction.

- Perhaps we should begin. or - OK, let's get started.

Good morning / afternoon / evening, everyone.

Thanks for coming. I'm . . . And, as you know, I . . .

This morning I am going to be *talking* to you about . . .

telling you

showing you

reporting on

taking a look at

- So, I'll start off by *filling you in on the background to bringing you up-to-date on giving you an overview of making a few observations about outlining*

- And then I'll go on to *highlight what I see as the main ... put the situation into some kind of perspective discuss in more depth the implications of talk you through make detailed recommendations regarding*

Exercise 2

Use different phrases to make your own sentences.

1 First of all, I'd like to overview / outline the main points of my talk.

2 Perhaps I should start off by pointing / stressing / reminding that this is just a preliminary report. Nothing has been finalized as yet.

3 But later on I will, in fact, be putting forward / putting out / putting over several detailed proposals.

4 One thing I'll be dealing with / referring / regarding is the issue of a minimum wage.

5 And I'll also be asking / raising / putting the question of privatization.

6 So, what we're really driving at / aiming at / looking at are likely developments in the structure of the company over the next five to ten years.

7 If we could just draw / focus / attract our attention on the short-term objectives to begin with.

8 The eighteen-month plan, which by now you should've all had time to look at, outlines / reviews / sets out in detail our main recommendations.

9 Basically, what we're suggesting / asking / reviewing is a complete reorganization of staff and plant.

10 I'd now like to turn / draw / focus my attention to some of the difficulties we're likely to face.

11 I'm sure there's no need to draw out / spell out / think out what the main problem is going to be.

12 But we do need to seriously ask / answer / address the question of how we are going to overcome it.

13 The basic message I'm trying to get through / get across / get to here is simple. We can't rely on government support for much longer.

14 And the main conclusion we've thought / got to / come to is that massive corporate restructuring will be necessary before any privatization can go through.

Exercise 3

Which of the following would you definitely want to include in a presentation? Tick the appropriate phrases.

- some jokes
- your name
- details of your job
- visuals
- a summary
- the title or subject of your talk
- purpose: why the subject will interest your audience
- a "menu" of main points that you will cover
- details of the background situation
- factual information, organized as main points

Exercise 4

1 Before you read discuss these questions:

What does the word "presentation" mean?

What skills do you need to give a good presentation?

2 Read the text and do the tasks.

The Skill of Giving a Presentation

The Art of Public Speaking

Successful people, either in business or in profession, possess the ability to communicate well. It is not simply being able to talk, but rather, 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.

Transmission of an Oral Message

Hence, we can say that it is not so much *what* you say as *how* you say it. As students, we are taught more about how to express ourselves by the written word than through presentations. Consequently, most of us only learn about presentations giving when the situation is forced upon us. In fact, the degree to which professionals fear speaking in public is almost legendary. There are some basic skills that with practice can make presentation enjoyable for the audience and also for the presenter. The process of delivering an effective talk is comprised of two parts: preparation and presentation. Both are quite important.

STEP ONE: Planning

Careful planning of a presentation will make you more confident and help you to overcome your nervousness. Even more importantly, an audience better receives a message that is contained in a talk that has been carefully planned. There are five elements to consider when preparing any talk.

1 Objective

Do you want to inform your audience, persuade them, train them, or entertain them? What messages do you want your audience to take away with them?

2 Audience

Who is your audience? How many people will be attending? What do they need to know? What do they already know? What do they expect? Will they be receptive to your message?

3 Contents

Brainstorm your ideas, and then decide what is most relevant and appropriate. Make sure that you take enough time to do any research that you need. Be selective - do not try to present too much in your message.

4 Structure

Any presentation should consist of an introduction, a body and a conclusion. There should be examples, figures, stories, etc. The use of humor that is in good taste and relevant is also welcome. Again, remember not to try to put in too many figures or too many details. Too much humor is also out of the question. Everything must be balanced since you are planning to deliver a presentation and not give a show of any kind. Your audience should not lose the main idea of your talk.

The structure of your message should be simple, words and sentences short. It is also good to use concrete words because they are easier to understand. Passive verbs and abstract concepts as well as jargon are better to be avoided.

In the course of presentation one is recommended to give the audience clear signals as to the direction your presentation is taking.

As to visual aids, you should use them only as a support or illustration of what you are delivering. Some visual aids to put across certain points that cannot be explained in words. They are also good to add emphasis to a talk, but they must be simple to understand.

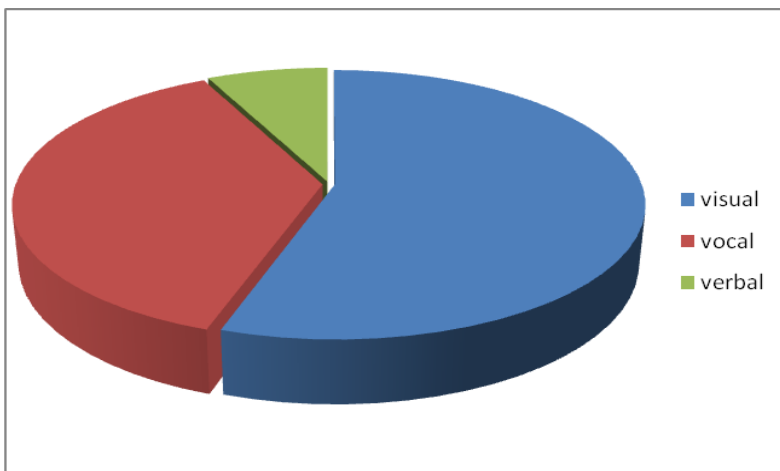
5 Rehearsal

Take time to practice your presentation. This will give you a chance to identify any weak points or gaps. You will also be able to make sure that you can pronounce any

figures and proper names correctly and confidently. It will also allow you to fine-tune the timing.

Remember that 57 % of the message is communicated by what the audience can see. Consequently how you convey your ideas is critically important. Avoid any distracting mannerisms like pacing, rocking back and forth on your feet, etc. Use open-handed natural gestures as open handedness conveys sincerity.

STEP TWO: Presenting



Verbal – 7 % Vocal – 36 % Visual – 57 %

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. You must be loud enough to be heard by everyone. The tone of your voice must be consistent with the message. An interesting public speaker or presenter will vary the volume, tone and tempo of the talk to make himself heard.

Question Time

Do not be afraid of questions from the audience. It is civilized practice to ask them. If you have delivered your presentation well, the audience should want more information. There are some techniques to keep in mind. Pay attention to the speaker when he/she is asking the question. That sounds simple, but many presenters look away when someone is asking a question. It is better to listen carefully, perhaps nodding in approval sometimes

paraphrasing the question for clarification. Answer the questions shortly and simply. If you do not know the answer it is better to say so.

Developing effective presentation skills is one of the best things you can do for yourself and certainly one of the most rewarding. If you take the time to prepare well and to present your talk effectively, you will no longer fear speaking in public, but will welcome the opportunity. This will go a long way to further your career.

TASK 1. Read whether the statements below are true or false, express your doubt or uncertainty. Use some of the expressions from the list below:

You are not quite right, of course, exactly, it is very much so, far from it, it goes without saying, I don't think so, I disagree, it seems so, quite likely, maybe, hard to say

1 More than half of any oral message is usually communicated.

2 There are not any basic skills that can make presentation enjoyable for the audience.

3 If you plan your presentation carefully, you may overcome your natural nervousness.

4 If you structure your message simply, and use simple and short words and sentences you can not rehearse your presentation.

5 The sound of your voice carries 57 % of the message.

6 Rapport or good connection with the audience always brings a lot of questions from the listeners.

7 If you prepare your talk well and present it effectively, you will no longer fear speaking in public.

TASK 2. Answer the questions.

1 What is effective presentation?

a) a skill;

b) a message;

- c) an audience;
- d) a body language.

2 How is over half of an oral message communicated?

- a) vocally;
- b) verbally;
- c) orally;
- d) visually.

3 What does any effective presentation consist of?

- a) audience and time;
- b) preparation and audience;
- c) preparation and presentation;
- d) planning and task.

4 What does preparation planning imply?

- a) nervousness, rapport, body language and questions?
- b) objectives, audience, rehearsal, vocal quality?
- c) rapport, rehearsal, questions and body language?
- d) objectives, audience, content, structure and rehearsal?

5 What must be the structure of a good presentation?

- a) long and difficult;
- b) simple and understandable;
- c) with a lot of gestures;
- d) with a good rapport.

6 Why *is it* important to rehearse your presentation?

- a) to make sure that you can pronounce figures and proper names correctly;
- b) to use visual aids;

c) to intone your message rightly.

7 Does rapport mean ...

- a) your audience?
- b) your presentation skills?
- c) the connection between you and your audience?
- d) question time?

8 What does good vocal quality mean?

- a) the pace of the talk;
- b) the message of the talk;
- c) the rehearsal of the talk;
- d) the volume, tone, timbre and tempo of your talk.

Exercise 5

Structuring a presentation.

Read phrases a-g. They can be used for organizing and sequencing points in a presentation. At which step in the presentation would you use each phrase?

- a) My second point is ...
- b) So first, I'm going to tell you about...
- c) My objective is to...
- d) Now let me summarize the main points again.
- e) The subject of my presentation is ...
- f) I've divided my talk into three parts. First,... Second,... And third,...
- g) Now I'll come to my last point.

Exercise 6

(Pair work) Sequence points and make a summary.

Partner A: Look at Presentation A.

Partner B: Look at Presentation B.

1 Look at the three points you are going to cover. Think about the order in which you will present these points.

Presentation A: You are presenting your company to a group of potential investors.

Main points:

- Our strategic objectives and plans for future growth
- Company history – reasons for our success
- Financial performance

Presentation B: You are presenting your marketing plans to a joint venture partner.

Main points:

- Plans for breaking into future markets
- Current markets and market shares
- Overview of company activities and products

2 Practice (Pairs 5minutes). With your partner, practice introducing and ending each section in the sequence you have chosen. Try to use some of the expressions above.

Example: First, I'm going to give you some general information about the company. So that was something about the company. Now I'll move on to ...

3 Summarise (Pairs 5minutes). With your partner, make a summary of the main points of your presentation. Use a suitable expression to introduce your summary.

Exercise 7

Match the words and their meanings.

1) Assume;	a) действие;
2) Approach;	b) утверждать;
3) Suggestion;	c) цель;
4) Task;	d) задача;
5) Maintain;	e) рассматривать;
6) Consider;	f) допускать;
7) Purpose;	g) предположение;
8) action.	h) подход.

Exercise 8

Find the equivalents.

1) make mention of;	a) принимать во внимание;
2) take account of;	b) воспользоваться;
3) call attention to;	c) обращать (чье-либо) внимание на;
4) make use of;	d) использовать;
5) take notice of;	e) упоминать;
6) take advantage of;	f) замечать;
7) make attempts;	g) уделять внимание кому-то (чему-то);
8) pay attention to.	h) делать попытку.

Exercise 9

Match the synonyms.

1) aim;	a) technique;
2) manner;	b) sum up;
3) method;	c) objective;
4) summarize;	d) tendency;
5) reveal;	e) way;
6) trend;	f) show;
7) demonstrate.	g) find.

Exercise 10

Find the equivalents.

1) Accurate (adj);	a) truthful or supported by facts and statistics;
2) Adequate (adj);	b) free from errors;
3) Valid (adj);	c) enough; sufficient;
4) Analyze (v);	d) study in all parts;
5) Issue (n);	e) a short piece of writing that summarizes the main point of it;
6) Transition (n);	f) a matter of dispute or a difference;
7) Abstract (n);	g) information that is capable of being learned;
8) Knowledge (n).	h) smooth connection of ideas.

Exercise 11

Attitudes to time.

Some cultures place a lot of importance on precise timing. Other cultures feel that the timing of an activity should be approximate only. These different attitudes can affect the way people give presentations. How would you describe your culture?

Timing	Precise timing Presenters plan their presentation to fit the time available. They expect to start and finish at a precise time	Approximate timing The timing is flexible and changes to the schedule can be tolerated
Structure	Presentations have a tight structure with an introduction, a sequence of points and a summary	Presenters prepare a rough outline, but often make changes as they deliver the talk.
Sequencing	Presenters move from one section to the next in a specific order.	Presenters may move back and forth between sections or points.
Following the plan	Presenters follow the plan exactly and often time each section to the next in a specific order	Presenters are more spontaneous, responding to the situation and audience interest

Exercise 12

Give a short presentation.

Step 1. Preparation (Individually, 10 minutes) Prepare a 3-minute presentation giving an overview of your own company, or one part of your company. You may include the following points:

- General information (activities, size, location);
- Products / markets;
- Future plans.

Step 2. Presentation (Whole group, 3 minutes per presenter) Give your presentation to the rest of the group.

Step 3. Analysis (2 minutes per presentation) Was the presentation clear? Were the introduction and summary effective? How well did the speaker organize and structure the

main points?

Step4. Self-assessment

Think about your performance on the tasks. Were you able to

- prepare a short introduction yes need more practice
- sequence points and make a summary? yes need more practice
- give a short presentation? yes need more practice

Exercise 13

Read the following.

An effective presentation:

- is relevant to the audience and tells them what they need to know;
- is clear and easy to follow;
- has an introduction in which the objectives are made clear;
- has a clearly-defined structure with three or four main points;
- is usually accompanied by helpful visuals;
- ends with a strong summary;
- fits the time schedule.

Start by thinking about your audience: who they are and what they want to know.

Make a structured plan for your talk.

<p>Do</p> <ul style="list-style-type: none">- Write the introduction so that you can make a clear and confident start.- Prepare a few visuals to save words and illustrate what you want to say.- Keep the visuals simple make sure information is large and clear.- Try to use colour and add some pictures to you visuals.	<p>Don't</p> <ul style="list-style-type: none">- Don't try to write the whole presentation word by word: it is more difficult to understand someone reading aloud from a script.- Don't use too many visuals - about one for each minute of talking time is enough.- Don't make visuals too complex or give too many details. <p>Don't include too much text or too many figures.</p>
---	---

Delivering a presentation:

- Remember to face the audience and make eye contact with them.
- Speak clearly and fairly slowly.
- Use simple language with short sentences.

- Emphasize key words and pause briefly between points.
- Repeat key numbers or write them on a visual.
- Involve the audience by asking a question from time to time.

Using visuals in a presentation:

Which equipment?

Flipchart:

- useful for informal and interactive talks;
- you need to have good handwriting.

Overhead projector:

- useful with large and small audiences;
- you need time to prepare good transparencies.

Digital projector:

- useful in any situation;
- easy to prepare visuals on your PC or laptop;
- good for color pictures and animations.

Presenting visuals:

- Make sure the audience can see each visual clearly.
- Give the audience enough time to see each visual.
- Help the audience to understand the visuals by pointing to parts you are referring to.
- Don't turn your back on the audience to look at the visual.
- Don't read the text on your visuals word for word.

Presenting an effective argument:

Present your proposal in a logical way: people react positively to ideas that are well organised.

- Emphasise the benefits of your proposal.
- Use *we* rather than *I* or *you* to get support from others.
- Choose two or three strong arguments: too many reasons can weaken your case.
- Be positive: say what you want, not what you don't want.

- When presenting a detailed argument, use facts and figures to support your ideas.

Ending a presentation:

- If you signal to the audience that you are coming to the end, you will then have their full attention.
- Summarise each of the main points.
- Make a short but strong conclusion.
- Prepare the final sentence of your talk beforehand, and practise saying it clearly and strongly.

Dealing with questions:

- Anticipate the questions and prepare some answers beforehand.
- Make sure the audience has heard the question: it is useful to repeat it.
- Address answers to the whole audience, not just to the questioner.
- Be honest if you don't know the answer.
- Never get into an argument with the questioner.

Exercise 14

Refer the sentences into Russian.

1 This statement was followed by a long discussion concerning the meaning and application of the theory.

2 Mention was made of the new achievements in this field.

3 An attempt was made to review the vast amount of new facts obtained in this field.

4 This method allows the data to be easily obtained.

5 The method was proved to be of considerable commercial value.

6 Our conclusions were supported by new evidence furnished by other investigators.

7 The scheme insisted upon proved to be satisfactory.

8 Much attention was paid to the data reported.

9 The object of investigations is to understand the way these changes are brought about.

10 Mentioning some unsolved problems, a certain amount of work has to be done upon the development of the theory.

11 We should summarize the information available on this subject.

12 The solution to this problem might probably be found in this

Exercise 15

1 Use the chart below to give a presentation of a lecture on public finance and the finance of economic entities.

Greetings	Preparing the audience	Delivering the message	Winding-up
Mr. Chairman, Dear colleagues!	This is ... the student of group..., the institute of..., Finance Academy.	I would like to start off with a brief overview of	In closing I want
Ladies and gentlemen!	I am pleased to speak to you about...	At this point, ...	That brings me to the end of my presentation.
Esteemed Mr. Chairman, Esteemed colleagues!	My purpose here today is (to speak about)... .	Another aspect of the same problem is that	In conclusion ...
Good morning/ afternoon, colleagues!	Feel free to interrupt if you have any questions.	One reason is that A second problem, at least ... is ... that... .	Well, I think perhaps that is about all I wish to say at this time.
Honored guests!		As an alternative,	
		To the best of my knowledge,	Thank you for listening.
		Now to digress for a moment let me refer to the saying (proverb/ joke, etc.).	
		This reminds me of a joke / anecdote/ proverb/ saying, etc	

2 Comment on the given presentation. Make use of the following points and helpful phrases. Do your best so as not to offend the speaker and to show the positive sides of the presentation rather than criticize it. Questions are not unwelcome.

- *The manner of presentation*

to speak distinctly and clearly (exceedingly fluently)

to be inarticulate* (incoherent**)

to avoid eye contact with the listeners

as to the speaker's poise, he/she *was* quite self-possessed throughout the lecture
(unfortunately, that was a blot on the landscape***)

to be occasionally (sometimes/frequently) difficult to understand

* невнятный

** несвязный

*** ложка дегтя в бочке меда

to have appropriate beginning and ending

correct length (to be a bit too extended)

- *General language ability*

... lexical and grammatical accuracy was generally high (low)

... meaning was generally conveyed, despite errors (was frequently difficult to understand),

to have mispronouncing (slips of a tongue)...

...the presentation has plenty of (nearly no) blots in its record

to have some basic errors of ' *vocabulary* (in tense use and formation)

to produce incomplete sentences *and* to have breakdown of control in grammatical structures.

- *The gist of the presentation*

to know the ins and outs of smth.

...All required information was successfully communicated (with partial success).

to cover all the points *referred* to in the unit

... What the speaker said was informative and interesting, but he /she'd better include more details.

- *My impression of the presentation is* (quite/ next to / far from/broadly speckling) favorable.

Exercise 16

Read the following and try to estimate your group-mates' presentations.

BASIC PRESENTATION OUTLINE: Evaluation

Presenter(s): _____

Topic: _____

Score 1 to 10; Comments

INTRODUCTION: Use of Preview, Thesis Statement, or Attention Getter. Is it clear what the presentation is about?	
THE MAIN BODY: Are the points in the introduction being followed up and elaborated upon?	
CONCLUSION: Is there a review of the main points? Final statement? Do you feel as though the presentation met all of the objectives that were set out?	
Time Management: Did the presenter(s) adhere to the time format that was scheduled? Were the sections given the appropriate amount of time?	
Transitions: Were there smooth transitions from one point to the next?	
Organization: Did the presenter(s) leave you with an impression of a well organized presentation?	
Voice Projection: Did the presenter(s) vary voice, tone or pitch in order to emphasize different points or to attract attention?	
Content: Was the presentation interesting, useful, entertaining, or informative?	
Activity: Were there any points that were followed up with a kind of activity that could provide the listeners with a concrete understand?	

Total Score:___

Exercise 17

For now, talk about not a structure or content of the presentation, but about something less tangible—Presence. Tick the right variant and then summarize the results.

THE DYNAMIC PRESENTER

Yes	No	Did the speaker
		1 Read from a paper? For how long?
		2 Use visual aids? Which?
		3 Appear comfortable and confident?
		4 Establish authority early on?
		5 Communicate with facial expressions?
		6 Visually punctuate? (use gestures to emphasize)
		7 "Reach out," "connect" with all the audience, even people in the back? How?
		8 Make eye contact with all the audience (thus demanding their attention).
		9 Involve the audience by asking for responses?
		10 Stand or sit?
		11 Move?
		12 Fidget? (drum fingers unconsciously, for example)
		13 Rush through the presentation? Speak too fast?
		14 Vary the pace of his/her language? The intonation?
		15 Appear physically organized?
		16 Dress well, look nice?

Note: I 'm aware that there are cultural differences between Russians and Americans on some of the above. Which behaviors are valued or not valued here in Russia? Let's discuss it. For instance, eye contact. Smiles. Dress. The very idea of commanding the audiences attention.

Exercise 18

1 Read and translate the text. Write down and learn new words.

How to Write Research Papers?

In many ways a research paper is an effort to answer a question or a series of questions. From this the researcher forms a main idea (that is, a *thesis*) on which to base the writing of the paper. So a research paper is a form of writing based upon a thesis supported by facts, figures, statistics, and other writers' carefully documented ideas. The purpose of a research paper is to analyze and interpret information while making valid conclusions based upon the research.

Remember that to write a research paper you must:

1) Rely on more than your own personal opinions and experiences.

2) Choose a topic and explore it:

Narrow down the topic.

Formulate a research focus.

Gather data.

Write a thesis statement.

3) Make an argument:

Select the supporting details, facts, and statistics.

Prepare a working outline.

4) Bring a conclusion:

Bring together the main ideas of the paper.

Repeat the thesis on the paper.

5) Write your notes, records, and plans in English.

6) Always ask your instructor for make sure of the direction of your paper before proceeding with the research.

Once you have collected and analyzed the information you need you can begin to determine your article design. When writing a research paper you must communicate your own ideas, but you must also include other writers' and speakers' ideas. In addition, you will need to refer to facts, figures, statistics, and other information from other sources. Therefore, it is your responsibility to document your writing by making clear which ideas are your own and which ideas belong to others. All of this must follow special rules for documenting sources that are not your own opinion by making references.

Another concern is how to illustrate your writing. Most people are familiar with tables, charts, and graphs — they are a common staple of business reports, newspapers, and even television news. But few people understand why particular data are shown using particular kinds of tables, charts, or graphs. In determining when to use words and when to use tables and other illustrations, keep the following criteria in mind as you are developing a draft. Tables, charts, and graphs are better than words when:

- You have complex numerical or statistical data to convey;
- You are describing something that requires the reader to form a mental image in

order to understand it;

- You want to present information in a form the reader will be able to recall easily.

An article is far more than a one- or two-page piece of writing on a particular subject written for publication in scientific journals. It is also considered as a way to answer a particular question but only one in contradistinction to the research paper. Articles should contain at least an introduction to the matter, its brief description, and sometimes probable benefits for the interested party. As a rule, they lack illustrations and references.

2 Answer the questions.

- 1) What is the purpose of a research paper?
- 2) How should you document the ideas of other writers?
- 3) How should you communicate your own ideas?
- 4) Is it necessary to explain and clarify information?
- 5) How is the main idea of your writing called?
- 6) When do you use illustrations instead of words?

Exercise 19

Remember the words and make up sentences using them.

<i>Nouns</i>	<i>Существительные</i>
research paper	научная статья
article	статья
abstracts	тезисы
citation/ quotation	цитата, ссылка на что-либо, цитирование
draft	первая версия документа
focus	фокус, центр, средоточие
format	формат
outline	набросок, очерк
research	исследование
statement	сообщение, утверждение
conclusion	вывод
summary	резюме, реферат
<i>Nouns</i>	<i>Существительные</i>
thesis	1) краткая формулировка, 2) тезисы, диссертация, курсовая работа
topic/ theme	тема
reference	ссылка на источник литературы

reliability	надежность
effectiveness	эффективность

<i>Verbs</i>	<i>Глаголы</i>
access	получить доступ
analyze	анализировать
argue	оспаривать
cite	цитировать
communicate	передавать информацию, сообщать сведения
conclude	заключать, делать выводы
develop	разрабатывать, развивать
determine	определять, устанавливать
document	подтверждать/ снабжать документами
eliminate	исключать, выбрасывать текст
evaluate	оценивать, выражать в цифрах
investigate	исследовать
narrow down	сузить
omit	упускать, не включать
organize	организовать
paraphrase	перефразировать
revise	1) проверять и исправлять, 2) изменять текст
summarize	резюмировать, подводить тог

<i>Adjectives & Adverbs</i>	<i>Прилагательные и наречия</i>
lacking	недостающий
excessive	избыточным
following/as follows	следующий, в таком порядке
particular	особый, специфичный
valid	веский, обоснованный

Exercise 20

Match the terms and their meanings.

topic	исследование
research	набросок
outline	первая версия документа
analyze	выбрасывать текст
draft	тема
paraphrase	анализировать
investigate	перефразировать
eliminate	исследовать

Exercise 21

Match the terms and their meanings.

topic	исследование
research	набросок
outline	первая версия документа
analyze	выбрасывать текст
draft	тема
paraphrase	анализировать
investigate	перефразировать
eliminate	исследовать

Exercise 22

Remember the following definitions. Close the right part of the table and try to reproduce the definitions in your own words. Check yourself.

Abstracts (n)	1) short pieces of writing; 2) short selections from the original
Article (n)	1) short piece of writing; 2) a particular object or item
Bibliography (n)	alphabetized description of a book
Body (n)	middle portion of writing containing examples, facts, illustrations
Copyright (n)	protection against plagiarism
Data (n)	sources of information
Knowledge (n)	information that is capable of being learned
Draft (n)	early writing attempts
Endnotes (n)	list of sources at the end of a paper
Footnote (n)	a special note found at the bottom of a page or writing
Formal (n)	a special design or arrangement
Outline (n)	list of different parts within a certain form
Summary (n)	a shortened version of the original
Thesis (n)	an idea expressed as a statement
Quote (v)	mark or credit words or phrases
Chronological (adj)	according to date or time

Список использованных источников

- 1 **Дюканова, Н.М.** Английский язык для экономистов : учебное пособие / Н.М. Дюканова. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 320 с. – ISBN 978-5-16-002361-8
- 2 **Жданова, И.Ф.** Англо-русский экономический словарь / И.Ф. Жданова, Э.Л. Вартумян. – 4-е изд., стереотип. – М. : Рус. яз., 2001. – 880 с. – ISBN 5-200-02988-0.
- 3 **Кутькова, А.С.** Интернет в жизни планеты : учебно-справочное пособие по английскому языку / А.С. Кутькова, Т.А. Ковалева, Л.Е. Москапец. – М. : Высшая кола, 2004. – 143 с. – ISBN 5-06-004552-8
- 4 **Cristine, Jonson** Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book / Jonson Cristine, Iren Barrall. - England : Pearson Education Limited, 2008. – 104 p.
- 5 **MacKenzie, Ian** English for the Financial Sector / Ian MacKenzie. - UK : Cambridge University Press, 2008. – 108 p. - ISBN 978-0-521-54725-3.
- 6 **Sgarpe, P.J.** How to Prepare for the TOEFL / P.J. Sparge. – USA : Barron's Education Series, 1996. – С.

Приложение А

(справочное)

Общенаучная лексика и лексико-синтаксические модели, свойственные языку аннотаций и рефератов в английском языке

Существительные:

- author - автор, attention - внимание, concept - понятие, conclusion - вывод, figure - рисунок, table - таблица, method - метод,- problem - проблема, procedure - методика, метод, процесс, reference - ссылка, справка, result - результат, information - информация, review, survey - обзор, data - данные, fact - факт, technique - методика, техника, approach - метод, подход, view - точка зрения, studies, investigation - исследования, account - оценка, process - процесс, observation - наблюдение, value - величина значения, prediction - прогноз, determination - определение, measurement - измерение, proof - доказательство, analysis - анализ, treatment - подход, significance - значение, range - сфера, область распространения, диапазон, formulation - формулировка, theory - теория, comparison - сравнение, relationship - взаимоотношения, связь, родство, system - система, position - положение, отношение, точка зрения, evidence - доказательство, данные.

Глаголы:

- to contain - содержать, to cover - охватывать, иметь объем, to deal with - касаться, to describe - описывать, to discuss - обсуждать, рассматривать, to illuminate - освещать, to include - включать, to mention - упоминать, to present - давать, излагать, to refer - упоминать, ссылаться, to refer - пересматривать, to serve - служить, to show - показывать.

Обычно в форме страдательного залога используются следующие глаголы:

- to bring up to date - довести до современного состояния, обновить, to concern – рассматривать, касаться, to devote - посвящать, to discuss - обсуждать, to fill -

наполнять, to illustrate - иллюстрировать, to place emphasis on - особенно выделять, подчеркивать, to provide with - снабжать, to study - изучать, to consider - рассматривать, to suggest - предлагать, to discuss - обсуждать, to examine - изучать, исследовать, to review - делать обзор, to determine - определять, to use - использовать, to estimate - оценивать, to develop - развивать, to compare - сравнивать, to obtain - получать, to define - определять.

Прилагательные:

- general - общий, modern, up-to-date - современный, conventional - общепринятый, affective - результативный, elaborate - тщательно разработанный, efficient - экономичный, versatile - применимый в разных случаях, promising, perspective - перспективный, practicable - практичный, удобный, foolproof - безошибочный, надежный, convincing - убедительный, doubtful - сомнительный, ambiguous - двусмысленный, poor - плохой, alternative - другой, возможный.

Наречия:

- thoroughly - тщательно, vastly - значительно, dramatically - очень хорошо, ярко, primarily - первоначально; главным образом, adequately - правильно, conventionally - обычно, fairly - довольно, вполне, весьма, markedly - заметно, previously - ранее, preliminarily - предварительно, repeatedly - неоднократно, virtually - фактически, в сущности, tentatively - предположительно, ориентировочно.

Наречия, характеризующие отношение автора к описываемому факту или событию:

- assumingly - по-видимому, conceivably - можно предположить, reputedly, admittedly - считают, supposedly - можно предположить.

Слова, указывающие на причинно - следственные связи или на порядок изложения информации:

- at first, first of all, to begin with, firstly - прежде всего, во-первых, nevertheless -

тем не менее, secondly -затем, further - далее, also - кроме того, также, in addition - кроме того, finally - наконец, on the whole - в целом, as stated above -как указывалось выше, in other words - иными словами, however - однако, on the one hand - с одной стороны, on the other hand - с другой стороны, thus -таким образом, therefore - поэтому, consequently - следовательно , hence -отсюда, следовательно, in all - всего.

Словосочетания:

- background material - основы (науки), basic information -основные сведения, basic problems - основные вопросы, characteristic feature - характерная особенность, complete review - полный обзор, critical review - критический обзор, data available - имеющиеся данные, established facts -установленные факты, experimental data - экспериментальные данные, Laboratory techniques - методики, mechanisms - механизмы, original approach -оригинальный, собственный подход, overall view - общее представление, principal concept - основная концепция; основа, recent advances - последние достижения, recent work on -последние работы по source of information - источник информации, variety of problems - ряд вопросов, unique feature - особенность.

Слова и выражения для логического связывания частей письменного и устного текста. Такие слова по-английски называются discourse markers. (Discourse - рассуждение, высказывание по какому-либо вопросу.) Они являются «вехами», «указателями» при переходе одной части рассуждения к другой, обеспечивая таким образом логическую последовательность изложения мыслей и чёткость структуры текста. Чаще всего такие слова и выражения стоят в начале предложения/абзаца.

Слова и фразы для хронологического изложения информации:

- first(ly)/first of all; second(ly); third(ly); lastly/last of all/finally (наконец; в заключение); first and foremost (в первую очередь); in the first/second/third place;
- to start/begin with; (прежде всего; начать с того, что; для начала); for another thing (кроме того; во вторых). Note: firstly, secondly ... is more formal than first,

second...

Eg: The aim of the test was first and foremost to give confidence to the students.

Eg: There are several reasons why students may prefer to live in dorms: first(ly), it is, cheaper to live in a dorm than to rent an apartment, second(ly), students do not have to spend much time to get to school because dorms are usually located on campus, and lastly/last of all/finally, students may have a more active social life.

Eg: There are two main reasons why these countries should not involve themselves with nuclear energy at the present time. In the first place/For one thing, they have ample supplies of both oil _ and hydroelectric energy from which to generate electricity. For another thing/Secondly ...

Слова и фразы для добавления информации:

- in addition; what is more/more than that/furthermore(formal)/ moreover/(more formal)" (более того; кроме того); another thing is that... above all/on top of that (в довершение всего); as well as (так же (как); не только.....но; в дополнение; помимо);

- alongside (наряду с); besides/apart from (кроме); besides (к тому же; particularly when adding a negative idea); similarly/equally/likewise (подобным образом);

- a word must be said about...; it is important to note that...

Eg: In addition to (having) a BA degree in Psychology, he also has an MBA. (MBA - Master of Business Administration)

Eg: (from a letter of recommendation)... In addition, her education in Speech Communication and work as a teacher has provided a great deal of public speaking and presentation experience. What is more/On top of that, she is particularly good in a fast-paced environment with challenges and with co-workers as enthusiastic as herself.

Eg: Alongside his many other responsibilities, he now has to be in charge of staff training.

Eg: Apart from/Besides my personal life, I would be very interested to know what the world will be like in the next century, and in the next millennium.

Eg: Now it is generally believed that professional sports affects health in a

negative way. Besides, violence, greed, and corruption are clearly the antitheses of the athletic ideal.

Eg: It is important to note that professional athletes often finish their careers not because they are of retirement age, but because they are physically damaged

Слова и фразы для выражения утверждения противоположного сказанному ранее:

- while - хотя; несмотря на то, что; whereas - тогда как; в то время как; in contrast/by contrast/on the contrary - наоборот; напротив; however / nonetheless / nevertheless - однако; тем не менее; however - как бы...ни (союз, вводящий уступительное придаточное предложение); yet/still - тем не менее; однако; всё же; всё-таки; although/though - 1)хотя; 2) тем не менее, однако; всё же; всё-таки; despite the fact that... - несмотря на тот факт, что...; in spite of something/despite something - несмотря на; notwithstanding - несмотря на; вопреки;

Note: Compare *notwithstanding*, *despite*, *in spite of*. *Notwithstanding* is formal and the weakest of the three terms used to indicate opposition. *In spite of* is the strongest in this group.

- all the same - всё же; всё-таки; be that as it may - как бы то ни было, instead (of this) - взамен; вместо этого; unlike smb or smth - в отличие от кого-либо или чего-либо; on the other hand - с другой стороны; rather than -... а не ...;contrary to popular belief - вопреки общеизвестному мнению; to express one's sharp disagreement with/to strongly disapprove of - выражать полное несогласие/быть категорически против; to oppose (an idea/plan/matter etc) - выступать против/иметь возражения по...; The most common argument against this is that... - Наиболее часто употребляемым аргументом против этого является ...; to put forward/present arguments against... - выдвигать/представлять аргументы против...; a weak/strong/convincing/fundamental argument against... слабый/веский/убедительный/основной аргумент против...; This argument does not hold water. - Этот аргумент не выдерживает никакой критики. The argument is not logically sound./This is not a sound argument/There are holes in the argument. (Выражения для описания нелогичного, непоследовательного аргумента.)

Eg: While/Whereas some people condemn television as a negative influence on the overall mental development of children and their behavior, others praise it for its contribution to children's education and upbringing.

Eg: It is sometimes argued that many of the world's problems would disappear if people everywhere spoke the same language. By contrast /On the contrary, many people regard the idea of an international language as foolish and impractical.

Eg: Arguments presented by proponents/supporters of vegetarianism: The argument is sometimes put forward that man is not naturally a vegetarian. While such a claim may contain a grain of truth, it however/nevertheless/nonetheless ignores the obvious fact that there are many aspects of the original human condition that we have seen it to improve. (Но: see/think/ fit to do smth -считать нужным/целесообразным делать что-либо) Arguments presented by opponents of vegetarianism: Those who support vegetarianism insist/point out that such a course is spiritually and physically beneficial However/Nonetheless/Nevertheless/Be that as it may, there is no evidence that vegetarians are exceptionally healthy or less aggressive only because they do not eat meat.

Eg: He is not the man for the job, however enthusiastically he may be recommended.

Eg: Arguments for (in favor of) and against small-town/countryside life: It is true that city-dwellers have access to certain facilities such as theatres, museums or funfairs that may be denied to the inhabitants of small towns or countryside. Yet/Still there are a number of disadvantages of living in a big city. The main point here is that people are exposed to a lot of stress because of the hustle and bustle of big-city life.

Eg: I believe that we should not spend so much of our limited national budget on space exploration. Instead, we should spend more on improving essential social programs.

Eg: Arguments presented by opponents of the view that live theater is dying: Of course the theater has suffered from competition that takes advantage of modern technology. All the same, there is a qualitative difference in being present at an actual performance which, though it may be a luxury, will never be replaced by second-hand audience participation.

Eg: Unlike his predecessor, the new program coordinator has an ability to manage multiple priorities quickly and effectively.

Eg: Contrary to popular belief, I hold the opinion that television helps stimulate rather than destroy communication among family and friends. Television viewing is often an activity that people do together, discussing the various programs they watch.

Eg: Arguments against cars as means of transportation: Their tremendous advantage for transportation notwithstanding, cars simply cause too much pollution. Secondly, the production and operation of cars waste a huge portion of the earth's natural resources. Thus, it is critical that we spend money on improving public transportation - or even offering free public transportation! - so that people will prefer riding subways, buses, commuter trains, etc., to traveling in their cars.

Многие из приведенных слов и выражений имеют одинаковые значения. Просмотрите ниже следующие варианты:

1) Although/Though/ Even though he has undoubted talents, he is not the man for the job.

2) Despite/In spite of/Notwithstanding (the last one is formal) his undoubted talents, he is not the man for the job.

3) He is not the man for the job, his undoubted talents notwithstanding.

4) He has undoubted talents; nevertheless/nonetheless/however/yet he is not the man for the job.

Слова и фразы для более детального пояснения текста:

- that is to say/in other words - другими/иными словами; иначе говоря; то есть;

- that is (лат. - i.e.) - то есть; indeed - в самом деле; specifically/in particular/particularly/especially - особенно, в особенности; в частности; strictly speaking - строго (точнее) говоря; used when you are using words or explaining rules in an exact and correct way: *Strictly speaking*, spiders are not insects, although most people think they are; simply put/to put it simply - проще говоря; the main point here is that... - главный вопрос/основной момент в том, что ... ; on a (more) personal/practical (etc)

level - в (более) частном/ практическом и т.д. аспекте/плане; from a (purely theoretical) perspective - с (чисто теоретической) точки зрения; for example/for instance (лат. - e.g./eg) – например.

Eg: The most common argument against the use of nuclear energy is based on safety. The main point here is that, despite the claims made by the nuclear industry, the immediate results of a severe nuclear accident could be so devastating, and the long-term results so insidious that no degree of risk is acceptable.

Eg: From a purely theoretical perspective, computers can replace "old-fashioned" printed books. Indeed, in the past decade, hundreds of reference books have appeared in electronic form. Clearly, the computer brings a great many benefits not offered by ordinary reference books; for instance, the option of enlarging the type to reduce eyestrain or the ability to copy passages onto a "notebook" page and so on. But when it comes to literature, the electronic-publishing movement has run into resistance from both readers and publishers. Simply put, it is hard to imagine sitting down to read Dostoyevsky or Dickens on a computer. Though, on a more practical level, the computer features may be very useful for those who do literary research or some other productive work. Strictly speaking, it is hard to imagine an avid reader reading a computer novel just for pleasure.

The great power of real book is that it is intensely personal and highly interactive for it gives room for your imagination. Besides, nothing can compare to the glossy sheen, smooth feel, and gluey smell of a new book. The physical qualities of a book pull you into its pages. Above all, the printed book requires no technology; it is accessible to anyone who can read. Hence, it is very unlikely that real books will be entirely displaced even in the future.

Слова и фразы для сносок/ссылок:

- as far as ... is concerned – что касается ...; according to/following this model of interpretation - согласно /следуя этой интерпретации/этому объяснению/толкованию; in one's view/ opinion/estimation/according to someone - по чьему - либо мнению; in one's eyes/in the eyes of smb - по чьему - либо мнению,

Eg: If time is short and an urgent matter must be dealt with, it is important to make a

decision quickly. However, as far as the consequences of your decisions are concerned, an error could be very costly.

Eg: Psychologists have argued that when people meet each other for the first time, they categorize each other according to personality types they already know. According to this model of interpretation, first impressions have a very important influence on our interactions with others

Eg: As the world becomes more and more united by communications technology, it is increasingly necessary to establish a common world language. There are, of course, both advantages and disadvantages to this development. In my view (opinion/estimation), loss of diversity in the world is always a negative thing. On the other hand, according to those such as businessmen who rely on the ease of global communication, it is a very positive thing.

Eg: In a zoologist's eyes, the idea that a zoo has no useful purpose is ridiculous

Слова и фразы для логического завершения текста:

- therefore/consequently - поэтому; следовательно; thus/so - таким образом; поэтому;

- hence - следовательно; в результате; as a result - в результате; в итоге; it appears that... - очевидно; явно; evidently/it is evident that... - очевидно; несомненно; clearly/undoubtedly/unquestionably/beyond any doubt - без сомнения; несомненно;

Note: Word choice - thus, so, therefore, consequently, for this reason, as a result. Of all these words, so is least formal (thus - most formal). In formal writing, avoid using So at the beginning of a sentence - it is characteristic of spoken English: The country was beautiful. Consequently I decided to return the next year. / I therefore decided to return the next year, (formal style)

Eg: In American universities, the cost of tuition is very high. Thus, many students are forced to work at part-time jobs while they are studying.

Eg: I really cannot stand tourist resorts in tropical climates, so if I were given a chance to visit a foreign country for a short vacation, I would steer clear of such hot and overcrowded destinations.

Eg: Medical technology is increasing at a phenomenal rate. As a result, people now live much longer lives than in any other past generation.

Eg: It is evident that people have to pay a price for the benefits of their industrial society. But this price seems to be very high if only to think about the problems facing us now: the risk of nuclear accidents, chemical works explosions, acid rain, the destruction of wild life and countryside, air and water pollution.

Eg: It appears that these two arguments do not coincide.

Eg: It appears that the system of having students evaluate their teachers has been used by many universities as an effective means of ensuring that a high standard of education is maintained.

Eg: A large construction project always necessitates making a considerable amount of noise. Hence, many residents object to construction in their neighborhood.

Слова и фразы для обобщения:

- on the whole/in general/generally/overall - в общем; в целом; by and large - в общем и целом; broadly speaking - вообще говоря; в общих чертах; to a great/some extent - в значительной/некоторой степени; in most/some cases - в большинстве/некоторых случаях;

- in any case - в любом случае; by all accounts - по общему мнению; by all indications - судя по всему; essentially - по существу; в основном; in a word - одним словом; короче говоря;

- in this respect/sense - в этом отношении/смысле; as mentioned/noted (previously/above) - как уже было упомянуто/сказано/отмечено/указано (выше); for the reasons discussed (above) - ввиду(выше)указанных/(выше)названных причин; in sum/in the final analysis/in conclusion/in the end/ ultimately - в заключение; в итоге; в конечном счёте; в конце концов;

Eg: Broadly speaking, teachers in our country are overworked and underpaid.

Eg: Essentially, this plan is worthwhile, but it will not satisfy both groups.

Eg: While living in an apartment in the community presents a number of benefits, for the reasons discussed (above), it is often not the best choice for many students,

particularly for those students who have inadequate income.

Eg: In sum, I have discussed arguments on both sides of the question whether the Earth is being harmed or improved by human activity. In any case, we live on the Earth and we must make the best of what we have and try to live in harmony with our environment.

Eg: In conclusion, I have provided much evidence to show that regular exercise improves study habits. By all accounts/By all indications, a student who performs regular physical exercise will achieve better results in his schoolwork than a student who does not.

Eg: Ultimately, the degree to which a person's salary is a measurement of his success depends on the individual. Undoubtedly, some people need to earn a very large sum of money in order to feel satisfied with themselves, while others require less. In the end, each person lives according to his means and his needs.

Запомните следующие выражения:

- it is common knowledge that.../it is generally believed that... - общеизвестно, что...; является общепризнанным тот факт, что ..; to dispute the commonly expressed opinion - оспаривать общеизвестное мнение; to bring to (a) conclusion - завершить; привести к заключению; to come to the conclusion - прийти к выводу (о том, что...); to draw a conclusion - делать вывод; to jump to a conclusion - делать поспешный вывод; to be careful with one's conclusions - быть осторожным с выводами; to make a deduction (about)/to deduce (from)/to infer (from, about) - делать вывод/заключение (из чего-либо, о чём-либо/о ком-либо);

Eg: A large number of facts can be inferred from archaeological data.

Eg: It is common knowledge that smoking *affects health in a negative way. *to affect (verb); an effect (noun)

Eg: I have come to the conclusion that we have made a mistake.

Eg: People should be careful not to jump to conclusions.

- for my part - что касается меня; с моей стороны; in one's words/in the words of

smb/according to smb - говоря словами/по выражению такого-то/по (чьим-либо) словам/по утверждению такого-то; concerning - относительно/касательно (чего либо); with this in mind - в этой связи; along these lines/in this context - в этом контексте; before addressing this question/issue - прежде, чем мы рассмотрим/обратимся к этому вопросу.

Eg: Some may say that a person's surroundings have a strong influence on the way he or she feels and acts. Concerning the degree to which clothes may affect a person's behavior, it may also be true that what a person is wearing influences him or her in many ways.

Eg: It's difficult to make general rules that apply to all without exception. For my part, however, I am very glad that I was given the opportunity to study art and music in high school.

Eg: In the words of Thomas Edison, invention is one percent inspiration, and ninety-nine percent perspiration. The same can be said about success.

Eg: You have to travel 40 miles to a job interview. You have three modes of transportation at your disposal, but times and destinations differ considerably. With this in mind, let us consider the pros and cons of each.

Eg: Many benefits we enjoy today have arisen from "accidents in history". In this context/Along these lines, let us cite some examples of events terrible at the time that turned out well for the future.

Запомните некоторые обороты со следующими словами:

- problem/issue/question/idea

- the problem arises from... - проблема возникает из Another problem may arise from a variety of sources. Precisely here is found the crux of the problem (Именно здесь находится/заключается самая острота проблемы.) To alleviate the problem, the government should take urgent measures. (Чтобы снизить остроту проблемы...) It gives rise to many questions. (Это вызывает много вопросов.) It is to this aspect of the issue that I now turn. (А сейчас мне бы хотелось обратиться именно к этому аспекту данного вопроса.) Before addressing this question, it may be useful first to examine its

historical prerequisites. (Прежде, чем мы обратимся к этому вопросу, возможно, будет полезным сначала рассмотреть его исторические предпосылки.) The idea that physical exercise helps people stay healthy, of course, is nothing new. The idea that human activity makes the Earth a better place to live is problematic;

- advantage/benefit – disadvantage;

- advantageous(adj);

- First of all, I should explain advantages and disadvantages of living in a dormitory.

(положительные и отрицательные стороны чего-либо) I will name some of the advantages of each approach and I will argue in favor of .../and I will support...

(положительные стороны/ преимущества каждой точки зрения) I should explain the advantages of this choice over other options. (преимущества данного варианта над другими)

Many find it advantageous to take out a student loan from a bank. (Многие считают более предпочтительным ...)

Both approaches have advantages and disadvantages. (Оба подхода/обе точки зрения имеют свои положительные и отрицательные стороны.)

For my part, I find more advantages than disadvantages in living in a dorm. (находить больше преимуществ, чем недостатков в чём-либо)

While there are advantages to/for both options, taking a student loan from a bank is the best choice for many students. (В то время как оба варианта имеют свои положительные стороны ...)

There are, of course, both advantages and disadvantages to this development (Имеются, конечно, как положительные, так и отрицательные стороны этого явления.)

There are also benefits to renting an apartment. (Аренда квартиры также имеет свои преимущества / положительные стороны).

This provides a number of benefits. (Это представляет/ даёт ряд преимуществ);

- to result in/lead to/cause;

- The problem arises from modern technological advances. Technology in schools, offices and industry has resulted in an unfortunate overdependence on calculators and other types of modern devices. Abuse of something normally beneficial may lead to a harmful reliance on it. A dependence on the use of calculators may cause a diminished ability to do mathematics on one's own.

Приложение Б

(справочное)

Слова, пишущиеся через дефис

1 A-line – трапециевидный;

back-up – запасной, запасный, резервный;

back-up control – резервное управление;

bi-level – дом на двух уровнях, здание состоящее из полуподвала и одного этажа со входом на уровне земли;

business-like – деловой;

cable-cast – транслировать по кабельному телевидению;

carbon-date – (геол. датировать по углероду);

closed-circuit (television) – кабельное (телевидение);

computer-assisted – с помощью ЭВМ, машинный;

computer-based – компьютерный, компьютеризованный, на базе ЭВМ;

computer-made – полученный с помощью ЭВМ;

co-opt – вбирать в себя, поглощать, ассимилировать.

2 co-planner – соавтор проекта;

cross-disciplinary – находящийся на стыке разных наук;

a cross-disciplinary study – исследование с привлечением специалистов по ряду дисциплин;

cross-index – давать перекрестные ссылки, отсылать (читателя) к другой части (книги, материала);

cut-off – конец, прекращение (действия);

de-isolate – ликвидировать результаты изоляции;

end-play – осевой люфт;

end-product – готовый продукт;

fail-safe – самоотключающийся, безаварийный, безотказный;

fall-out – побочный продукт, непредвиденные последствия, непредсказуемый побочный результат;

fart-moving – скоростной, динамичный;

fat-free – обезжиренный;

fine-tune – тонко настраивать приборы, точно регулировать;

floor-through – квартира, занимающая целый этаж.

3 follow-through – проверка исполнения;

follow-up – последующие мероприятия;

gas-guzzler – неэкономичный автомобиль;

hands-on – практический, связанный с жизнью;

hang-loose – не имеющий определения, структуры, аморфный;

high-energy – высокоэнергичный, высокой энергии (о частицах);

high-level – (происходящий) на высоком уровне;

high-powered – сильный, с большим увеличением;

high-rise (hi-rise) – многоэтажный, высотный, высотное здание;

hot-wire – тепловой (об электроизмерительном приборе);

авт. замыкать накоротко провода для запуска двигателя без ключа зажигания;

hundred-proof – высокого качества, отличный, настоящий.

4 ice-up – обледенение, гололед;

ill-considered – непродуманный, опрометчивый;

in-buielt=built-in – встроенный;

in-car – встроенный в автомобиль, находящийся внутри автомобиля;

in-depth – глубокий, углубленный, всеохватывающий;

in-house – внутренний, внутриучрежденческий, не выходящий за рамки организации;

in-plant training – обучение рабочих без отрыва от производства;

jam-pack – набивать, заполнять до отказа;

jam-up – ”пробка”, затор (в уличном движении), препятствие, затруднение;

know-how – знания, эрудиция, научная или техническая информация;

I-driver – водитель-ученик;

lead-in – введение, вступление; вводное слово.

5 locked-in – неподдающийся изменениям;

long-term – перспективный;

low-rise – малоэтажный, невысокий; дом без лифта;

machine-readable – поддающийся непосредственной машинной обработке;

mass-produce – производить в большом количестве; выпускать массовую продукцию;

multiple-choice – предоставляющий возможность выбора, альтернативный;

multiple-path – многовариантный, множественный;

non-stick – недопускающий пригорания (напр. с тефлоновым покрытием);

off-line – автономный, неуправляемый ЭВМ;

off-peak – часы затишья (дорожного движения);

off-the – стандартный (о запасных частях).

6 on-board – на борту, бортовой;

one-off – одноразовый, одноразового употребления; предназначенный для особого случая; one-off houses – дома временки;

on-line – неавтономный, управляемый ЭВМ; ”на линии” с ЭВМ;

open-ended – допускающий изменения, неограниченный, свободный;

open-plan house – дом открытой планировки (с большими комнатами, в которых окна восходят на противоположные стороны);

paint-in – амер. покраска фасадов домов в районе трущоб (чтобы привлечь внимание к их состоянию; форма протеста);

peace-in – демонстрация в защиту мира;

(полит.) pre-engineered – конструируемый из готовых блоков;

(сокр.) sci-fi [ai,ai] – научная фантастика;

set-in – вставной, вкладной.

7 (полит.) sign-in – сбор подписей под петицией требованиями;

show-up – замедление (процесса);

(полит.) stay-down (strike) – сидячая забастовка в шахте;

steady-state – установившийся, стационарный, неизменяющийся (о значении величины);

(полит.) summit-level – происходящий на высшем уровне;

(полит.) take-over – государственный переворот; захват власти, (насильственная) смена правительства;

test-drive – совершить пробную поездку;

three-lane – трехрядный, трехполосный (о дороге);

time-consuming – трудоемкий, требующий много времени;

time-sharing – использование ЭВМ в режиме деления времени;

time-tested – выдержавший проверку временем;

under-utilization – недостаточное использование, недоиспользование;

up-end – внести коренные перемены, перевернуть;

wafer-thin – очень тонкий;

well-established – устойчивый, крепкий, надежный.

8 wind-out – свертывание; постепенная ликвидация, сведение на нет.

Приложение В

(справочное)

Список наиболее употребительных сокращений

А

- a – about – примерно, около, приблизительно;
- a – annual – ежегодный, годичный;
- a – area – площадь;
- a & m – assembly and maintenance – сборка и техническое обслуживание;
- abs – absent – отсутствующий;
- abs – absolute – абсолютный;
- a.f. – as follows – как указать далее;
- agt – agreement – соглашение; договор;
- ahd – ahead – вперед; впереди;
- a.i. – ad interim – временный, временно;
- alt – alteration – изменение; вариант;
- alt – alternate – запасной;
- a.m. – above mentioned – вышеуказанный, вышеупомянутый;
- amt – amount – количество;
- ann – annual – ежегодный, годичный;
- a.o. – and others – и другие;
- app, approx. – approximate – приблизительный, приближенный;
- art. – article – статья;
- art. – artificial – искусственный;
- asf – and so forth – и так далее;
- auto– automatic – автоматический;
- aux – auxiliary – вспомогательный;
- av – average – средний.

В

В – base – база; основа;

b – before – до, перед;

b – breadth – ширина;

bdg – building – здание, строение;

bk – back – назад, обратно;

B.R. – book of reference – справочник.

С

c. – cargo – груз ;

c. – centimetre – сантиметр;

c=ca – circa – приблизительно, около;

cbcm – cubic centimeter – кубический сантиметр;

cbft – cubic foot – кубический фунт;

cbm – cubic meter – кубический метр;

сс. – cubic centimeter – кубические сантиметры;

cdm – cubic decimeter – кубический дециметр;

cf – confer – сравни;

C.Y., c.g. – centre of gravity – центр тяжести;

chem. – chemical – химический;

cit. – cited – цитированный;

com. – communication – связь;

cons., constr. – construction – строительство;

cont. – continue – продолжать;

contd. – continued – продолженный;

contr. contract – договор;

ср. – compare – сравни;

ctte. – committee – комитет, комиссия;

cwt. – hundredweight – центнер;

Sy – city – город.

D

d. – date – дата;

d. – day – день;

D/a – documents attached – документы приложены;

dbl, dble – double – двойной, парный;

deg. – degree – градус;

dia – diameter – диаметр;

dist – distance – расстояние;

dm – decimeter – дециметр;

doc. – document – документ;

d. – dose – доза;

DP – data processing – обработка информации, данных;

1-D, 1 D – one-dimensional – линейный, одномерный.

E

E – east – восток;

ea – each – каждый;

E.C. – Executive Committee – исполнительный комитет;

e.c. *exempli causa* – например.

QSE – qualified science and engineer – высококвалифицированный ученый или инженер;

2-D, 2 D – two-dimensional – плоский, двухуровневой;

SI – unit International System unit – единица системы СИ;

VIN – vehicle identification number – номерной знак (транспортного средства).

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
(14пт)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(14пт)

Факультет филологии
(14пт)

Кафедра иностранных языков гуманитарных и социально-экономических
специальностей (14пт)

РЕФЕРАТ
(16 пт)

по дисциплине «Иностранный язык (английский)»
Россия и мировой финансовый кризис
ГОУ.ОГУ 080105.65.5010. 18 Р
(14 пт)

Руководитель работы:
_____ Обухова С.С.
« ___ » _____ 2011г.

Исполнитель:
студент группы 07ФК-4
_____ Хижнякова А.К.
« ___ » _____ 2011г.

Оренбург 2011 (14 пт)

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления содержания

Содержание (16 пт)

Введение.....	3
1 Развитие глобального кризиса.....	4
2 Природа и последствия кризиса.....	4
3 Воздействие кризиса на российскую экономику.....	5
Список использованных источников.....	7
Приложение А.....	8

Содержание

1 Рекламирование быстрого питания.....	1
2 Намерения кампании.....	1
3 Потенциальные клиенты.....	1
4 Методы рекламирования.....	2
5 Регулирование и критика.....	2
6 Спонсирование.....	3
6.1 Спорт.....	3
6.2 Телевидение.....	4
7 Известные кампании.....	4
8 Прошлое и настоящее лозунгов.....	6
Список использованных источников.....	9
Приложение А Модель – расчет влияния факторов методом цепных подстановок.....	10

Приложение Е

(справочное)

How to become a good presenter

1 LEAVE NOTHING TO CHANCE

Check everything before you are due to speak - room, seating, visibility, acoustics and equipment.

2 KNOW EXACTLY HOW TO START

Plan the first minute of your presentation down to the last detail. Try to memorize your opening words. This will help you to sound confident and in control.

3 GET STRAIGHT TO THE POINT

Don't waste time on long boring introductions. Try to make at least one powerful statement in the first two minutes.

4 TALK TO YOUR AUDIENCE

Many of the best presentations sound more like conversations. So, keep referring back to your audience, ask them questions, respond to their reactions.

5 KNOW WHAT WORKS

Certain things are always popular with an audience: personal experiences, stories with a message, dramatic comparisons, amazing facts they didn't know. Use them to the full.

6 BE CONCISE

Keep your sentences short and simple. Use deliberate pauses to punctuate your speech.

7 SPEAK NATURALLY

Don't be afraid to hesitate when you speak, but make sure you pause in the right places.

Remember, you are not an actor trying to remember lines. A certain amount of hesitation is actually quite natural.

8 KNOW YOUR AUDIENCE

Speak for your audience, not yourself. Take every opportunity to show how much common ground you share with them. Address *their* goals, *their* needs, *their* concerns.

9 TREAT YOUR AUDIENCE AS EQUALS

Never talk down (or up) to your audience. Treat them as equals, no matter who they are.

10 BE YOURSELF

As far as possible, speak to five hundred people in much the same way you would speak to five.

You will obviously need to project yourself more, but your personality shouldn't change.

11 TAKE YOUR TIME

Whenever you make a really important point, pause and let the full significance of what you have said sink in . . . before you move on.

12 DON'T MAKE A SPECIAL EFFORT TO BE FUNNY

If you make a joke, don't stop and wait for laughs. Keep going and let the laughter (if it comes) interrupt you.

13 LET YOUR VISUALS SPEAK FOR THEMSELVES

Good visuals are just that - visual. Don't put boring tables of figures and long lines of text on the overhead and read them out. Stick to the main points. Experiment with three-dimensional charts, cartoons, interesting typefaces - anything to catch your audience's attention.

14 NEVER COMPETE WITH YOUR VISUALS

When showing a visual, keep quiet and give people time to take it in. Then make brief comments only. Point to the relevant parts of the visual as you speak. If you want to say more, switch off your projector to do so.

15 DEVELOP YOUR OWN STYLE

Learn from other public speakers, but don't try to copy them. Be comfortable with your own abilities. Don't do anything that feels unnatural for you, just because it works for someone else.

16 ENJOY THE EXPERIENCE

The secret of being an excellent speaker is to enjoy the experience of speaking - try to enjoy the experience!

17 WELCOME QUESTIONS FROM YOUR AUDIENCE

When members of your audience ask you a question, it is usually because they have a genuine interest in what you are saying and want to know more. Treat questions as an opportunity to get your message across better.

18 FINISH STRONGLY

When you are ready to finish your presentation, slow down, and lower your voice. Look at the audience and deliver your final words slowly and clearly. Pause, let your words hang in the air a moment longer, smile, say *Thank you* and then sit down.

(M.POWEL)