



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Мировые языки и культуры»

Практикум

для выполнения контрольной работы
по дисциплине

«Профессиональная риторика в современном социуме»

Авторы
Морозова Я. С.

Ростов-на-Дону, 2018

Аннотация

Методические указания и контрольная работа по дисциплине «Профессиональная риторика в современном социуме» для магистрантов заочной формы обучения. Направление 45.04.02 «Лингвистика».

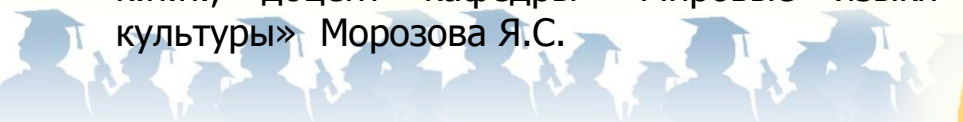
Данные методические указания предназначены для магистрантов заочной формы обучения первого года обучения (I семестр) по направлению 45.04.02 «Лингвистика». Методические указания определяют основные направления самостоятельной работы студентов.

Выполнение контрольной работы направлено на развитие коммуникативных умений различных видов речевой деятельности, а также составления презентаций и устных докладов на английском языке. Контрольные задания содержат комплекс речевых упражнений, образцы коммуникативных ситуаций диалогической и монологической речи, соответствующих принципам современной коммуникативной методики.

Методические указания содержат требования к сдаче дифференцированного зачета и рекомендации по выбору варианта и оформлению контрольной работы.

Авторы

к.п.н., доцент кафедры «Мировые языки и культуры» Морозова Я.С.





Оглавление

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МАГИСТРАМ	4
Контрольная работа	12
Вариант №1	12
Вариант №2	16

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МАГИСТРАМ

Порядок выполнения контрольных заданий

1. Все контрольные задания, предусмотренные планом, следует выполнять в отдельной тетради. На титульном листе укажите курс, номер группы, фамилию, имя и отчество, дату, номер контрольного задания и варианта. Обязательно на левой стороне тетради переписывается или перепечатывается оригинальный вариант с заданиями. Выполняются задания на правой стороне тетради.

2. Контрольные задания следует выполнять четким почерком с соблюдением полей, оставленных для замечаний, комментария и методических указаний преподавателя.

3. Строго соблюдайте последовательность выполнения заданий.

4. В конце работы поставьте свою личную подпись.

5. Все контрольные работы регистрируются в деканате, а затем сдаются преподавателю кафедры во время проведения консультаций или лаборанту лично в руки.

5. Контрольная работа, выполненная не полностью или не отвечающая предъявляемым к ней вышеперечисленным требованиям, возвращается без проверки и не засчитывается.

6. Полученная от преподавателя проверенная контрольная работа с замечаниями и методическими указаниями должна быть переработана для получения допуска к промежуточной аттестации.

7. Контрольные работы сдаются за две недели до промежуточной аттестации. Контрольные работы, принесенные непосредственно на промежуточную аттестацию, не проверяются преподавателем во время зачета или экзамена.

8. Выполненная правильно контрольная работа является допуском к промежуточной аттестации, сохраняется преподавателем до конца сессии и сдается в архив.

Выбор варианта контрольной работы

Для того чтобы определить свой вариант, Вам необходимо обратить внимание на последнюю цифру Вашей зачетной книжки:

цифры **0-1-2** соответствуют варианту **№1**,

цифры **3-4-5-6 и далее** соответствуют варианту **№2**

Требования к зачету

1. Правильно выполненная контрольная работа, проверенная преподавателем.

2. Защита презентации на английском языке по теме исследования согласно структурному плану.

Целями обучения дисциплины «Профессиональная риторика в современном социуме» являются формирование необходимых языковых знаний в области коммуникативной компетенции студента магистранта (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации, принципы коммуникационного сотрудничества и т.д.), а также практическое овладение коммуникативными навыками: искусно вести деловой разговор, переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией, преодолевать барьеры в общении. Подготовка магистрантов к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Формируемые компетенции: помочь магистрантам овладеть культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего - в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией; повысить общую культуру обучающихся, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления; развить социально-коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, познакомить с социальными нормами и образцами англоязычной культуры, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; способствовать формированию открытой для общения коммуникативной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей.

Особенность изучения: Курс базируется на современной аутентичной литературе общенаучного характера, помогающей сформировать практические риторические умения и развить различные виды мышления.

Основные рекомендации и требования к защите презентации

Making a presentation: language and phrases

This is a list of phrases to help you make a professional presentation in English.

Профессиональная риторика в современном социуме

Good presenters always use language (sometimes single words, sometimes phrases) which shows where they are in their presentation. These 'signposts' make it easier for the audience to:

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

The sentences and phrases below follow the logical progression of a well-balanced presentation.

Welcoming

- *Good morning and welcome to [name of company, name of conference hall, hotel, etc.].*
- *Thank you all very much for coming today.*
- *I hope you all had a pleasant journey here today.*

Introducing yourself

- *My name is Mark Watson and I am responsible for*
- *My name is Mark Watson from [name of company], where I am responsible for*
- *Let me introduce myself; my name is Mark Watson and I am responsible for*

Introducing your presentation

- *The purpose of today's presentation is to*
- *The purpose of my presentation today is to*
- *In today's presentation I'd like to ... show you / explain to you how*
- *In today's presentation I'm hoping to ... give you an update on... / give you an overview of*
- *In today's presentation I'm planning to ... look at / explain*

You can also outline your presentation to give the audience a clear overview of what they can expect:

- *In today's presentation I'm hoping to cover three points:*
- *firstly, ... , after that we will look at ... , and finally I'll*
- *In today's presentation I'd like to cover three points:*
- *firstly, ... , secondly ... , and finally*

Explaining that there will be time for questions at the end

Профессиональная риторика в современном социуме

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

Starting the presentation

- *To begin with*
- *To start with*
- *Let's start by looking at*
- *Let's start by looking at*
- *I'd like to start by looking at*
- *Let's start with / start by looking at*

Closing a section of the presentation

- *So, that concludes [title of the section]*
- *So, that's an overview of*
- *I think that just about covers*

Beginning a new section of the presentation

- *Now let's move on to*
- *Now let's take a look at*
- *Now I'd like to move on to*
- *Next I'd like to take a look at*
- *Moving on to the next part, I'd like to*
- *Moving on to the next section, let's take a look at*

Concluding and summarizing the presentation

- *Well, that brings us to the end of the final section. Now, I'd like to summarize by*
- *That brings us to the end of the final section. Now, if I can just summarize the main points again.*
- *That concludes my presentation. Now, if I can just summarize the main points.*
- *That's an overview of Now, just to summarize, let's quickly look at the main points again.*

Finishing and thanking

- *Thank you for your attention.*
- *That brings the presentation to an end.*
- *That brings us to the end of my presentation.*
- *Finally, I'd like to finish by thanking you (all) for your attention.*
- *Finally, I'd like to end by thanking you (all) for coming today.*
- *I'd like to thank you (all) for your attention and interest.*

Inviting questions

- *If anyone has any questions, I'll be pleased to answer them.*

Профессиональная риторика в современном социуме

- *If anyone has any questions, I'll do my best to answer them.*
- *If anyone has any questions, please feel free to ask them now.*
- *If anyone has any questions, please feel free to ask them and I'll do my best to answer.*

Referring to a previous point made

- *As I mentioned earlier*
- *As we saw earlier*
- *You may recall that we said*
- *You may recall that I explained*

Dealing with (difficult) questions

- *I'll come back to that question later if I may.*
- *I'll / We'll come back to that question later in my presentation.*
- *I'll / We'll look at that point in more detail later on.*
- *Perhaps we can look at that point at the end / a little later.*

Other phrases and key presentation language

[word, phrase]		[meaning, function]
<i>briefly</i>	...	'very quickly'
<i>take a look at</i>	...	'look at'
<i>take a brief look at</i>	...	'quickly look at'
<i>return to</i>	...	'go back', 'explain again'
<i>I'll outline</i>	...	'I will explain'
<i>here we can see</i>	...	to draw attention to a specific point on a slide
<i>as you can see here</i>	...	to draw attention to a specific point on a slide
<i>(let's) move on to</i>	...	to start a new subject

<i>(let's) continue with</i>	...	to start a new subject
<i>(let's) continue by looking at</i>	...	to start a new subject
<i>to illustrate this point</i>	...	when giving an example
<i>let's, we can, we will</i>	...	using 'we' and 'us' instead of 'I' connects you to your audience

Оценка презентации.

Для этого метода характерно публичное мастерство, которое включает:

- Структуру презентации.
- Оформление презентации
- Содержание презентации
- Эффект презентации.

В презентации оценивается:

Наличие понятной навигации.

Отмечены информационные ресурсы.

Логическая последовательность информации на слайдах.

Единый стиль оформления.

Использование на слайдах разного рода объектов.

Использование анимационных объектов.

Правильность изложения текста.

Использование объектов, сделанных в других программах.

Сформулированность цели, гипотезы.

Достоверность полученных результатов, их обоснованность

Результаты и выводы соответствуют поставленной цели.

Общее впечатление от просмотра презентации.

Оценка результатов презентации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Оценка	Способность к коммуникативному взаимодействию	Фонетическое оформление речи	Языковая корректность речи	Точность выполнения задания
ПОКАЗАТЕЛИ				

<p>отлично</p>	<p>У участника нет проблем в понимании на данном уровне. Он способен свободно отвечать на все поставленные вопросы, готов к углубленному обсуждению и аргументированию.</p>	<p>У участника отличное произношение, хотя иногда встречаются фонетические ошибки. Его речь выразительна и понятна любому носителю языка.</p>	<p>Участник демонстрирует умение точно и правильно выбрать необходимые глагольные формы и времена, использует сложные грамматические структуры. Ошибки отсутствуют в 75% высказываний, которые состоят как из коротких, так и из более развернутых предложений.</p>	<p>У участника прослеживается четкая структура презентации, отличная наполняемость. Участник использует широкий диапазон лексики, включая идиомы и профессиональную лексику, демонстрируя умение преодолевать лексические трудности. Он демонстрирует разнообразие речевых форм реагирования, четко формулирует цель и гипотезу, достоверно обосновывая полученные результаты. Создается яркое впечатление от просмотра презентации..</p>
----------------	---	---	---	---

<p>хорошо</p>	<p>Участник демонстрирует хороший уровень понимания, но недостаточно четко излагает собственную точку зрения в устной форме, убедительно отстаивает свою точку зрения.</p> <p>Ему не всегда удается спонтанно отреагировать на задаваемые вопросы.</p>	<p>У участника хорошее произношение, но иногда некоторые слова произносятся неправильно. Его речь понятна. Он владеет ритмикой и мелодикой изучаемого языка и демонстрирует хорошие фонетические навыки.</p>	<p>У участника встречаются грамматические ошибки, иногда очень серьезные, но это не препятствует общению. Он демонстрирует умение использовать правильные глагольные формы и времена. 50% высказываний должны быть без ошибок. Простые высказывания должны быть грамматически правильными.</p>	<p>Достаточно четко прослеживается структура презентации, но стиль оформления неоднороден.</p> <p>Участник недостаточно четко излагает текст презентации, однако демонстрирует умение логически мыслить.</p> <p>Участник использует на слайдах разные объекты презентации, в том числе анимационные.</p> <p>В случаях затруднений с ответами на вопросы, он пытается не прибегать к помощи родного языка.</p>
---------------	--	--	--	---

<p>удовлетворительно</p>	<p>Участник показывает общее понимание вопроса и использует простейшие формы речевого поведения. Иногда ему необходимо объяснение и пояснение некоторых вопросов. Его ответы просты и не совсем убедительны. Иногда нелогичен в своих высказываниях.</p>	<p>Участник предпринимает попытки говорить с правильным произношением и интонацией, но все же заметна интерференция родного языка. Его речь в основном понятна носителям языка.</p>	<p>Ошибки участника затрудняют беседу, но не препятствуют пониманию. Он правильно использует разные формы глаголов и времена в соответствии с темой и форматом беседы, но свободного владения иностранным языком у участника не наблюдается. Ошибки отсутствуют в 25% высказываний.</p>	<p>Участник может участвовать в беседе, но при этом использует чрезвычайно упрощенные лексико-грамматические структуры для выражения своих мыслей. Он в состоянии использовать только очень ограниченный запас. Его речевое поведение является минимально приемлемым. Эффект презентации снижен в связи с ее нечеткой структурой, несоблюдением стиля оформления.</p>
<p>неудовлетворительно</p>	<p>Участник не может вести беседу, владеет минимальным запасом лексики, коммуникация затруднена. В презентации отсутствует всякая логическая последовательность, не сформулированы цель и гипотеза, отсутствует единый стиль оформления..</p>			

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант №1

I. Match the words and phrases with the different stages of a presentation.

Профессиональная риторика в современном социуме

1. If you look at the pie chart ...
 a) Greeting the audience
2. Secondly, I'd like to look at...
 b) introducing the subject
3. I'd like now sum up the main points....
 c) sequencing
4. I'm going to talk about ...
 d) Concluding
5. Let's now move on to a separate issue which is ...
 e) Introducing a visual aid
6. First of all, let me welcome you to Digital Enterprises ...
 f) Digression

II. Match the different parts of the presentation with the phrases.

1. I'd like to give you an example ...
 a) a general idea
2. To move off the point for a moment ...
 b) a visual aid
3. Let's have a look at this chart which represents
 c) a digression
4. What I want to make clear is this ...
 d) an example
5. I'd just like to give you an overview of...
 e) an important idea
6. What I really want to stress is this ...
 f) a point of clarification

III. Here are four phrases that you can use to link the sections of your presentation together, which phrase would you use ...

1.before _____ the _____ summary?
 a) Right. Let's recap, then
2.before _____ the _____ conclusion?
 b) Let's move on, shall we?
3.between any two points? _____ c)
 I'd like you to have a look at this.
4. ...to introduce visual aid? _____ d) I'd like to conclude by saying this.

IV. Match the sentences with the different parts of the presentation:

- _____ 1. a visual aid
 _____ 2. a digression

Профессиональная риторика в современном социуме

3. an example
4. an important opinion
- a. I'd like to give you an example.
- b. What I'm getting at is this.
- c. Let's have a look at this.
- d. To move off the point for a moment ...

V. Which of the above phrases would you use to introduce each of the following four extracts?

Extract 1.

This is a graph of the company's turn over during the past three months. As you can see, sales rose slightly in April and May before falling sharply in June.

Extract 2.

The company's sales of traditional English sausage have fallen by over 37% in its three largest supermarkets in the north of England during the past six months.

Extract 3.

The company must change its product range and improve its image if it wants to survive – that is why the right advertising targeted at the right customer is so important.

Extract 4

Frankly, the company's attitude reminds me of something a journalist once said to me, "You can never underestimate the intelligence of the general public". Well, in this case, I think that's what the company has done. But let me back to my main point.

VI. Complete the following signpost phrases and sentences.

1. Moving on/question/the US market
2. Expand/the figures/last year
3. Going back/a moment/the situation last year
4. Let's turn now/our targets/the next five year
5. Go back/the main reasons/our collaboration/the Germans
6. I'd like/conclude/I may/repeating what I said/the beginning/this presentation
7. I'd like/turn now/our projections/year 2005
8. Let me expand/some/the main points/our proposal
9. Digress/a moment, let's consider/alternatives
10. I'd like/recap/the main points.

VII. Read the text of the presentation below and predict

where the speaker uses the linking words and expressions.

by and large therefore although so
 whereas however in my opinion

Total Quality Assurance means meeting customer needs without error, on time, every time. Our experience so far has 1 _____ been good. 2 _____, the message has not yet reached everybody in the company. 3 _____ the number of projects and people involved has grown, they have not got as fast as we would like. 4 _____ one of the key problems is how to express the benefits of this programme in money terms. 5 _____ this problem is particularly acute when accounting for the less tangible benefits of the programme. At the shop floor level, people will tend to talk the language of things, 6 _____ at the upper management, people talk the language of money. Middle management, 7 _____ need to be bilingual to translate between the two.

VIII. Which of the linking expressions actually used in the speech could be replaced by those below?

- a) consequently
- b) to my mind
- _____ c) now
- _____ d) even so
- e) on the whole

IX. Complete the text below using the correct form of the words in brackets.

The effect of tourism

The explosion in the tourist industry can 1 (explain) by more affordable transport and greater wealth among some of the world's population . It is true that tourism sometimes 2 (result) in an improvement in the standard of living of local people, as well as 3 (contribute) to increased understanding of other cultures. However, many of the 4 (effect) of tourism are negative. Atmospheric pollution 5 (cause) by air travel, while the building of hotels 6 (lead) to shortage of resources such as water. So tourism sometimes 7 (cause) the destruction of the very places that people want to visit.

X. Rearrange these sentences to make a complete summary:

1. As far as cost is concerned, this option is clearly the best. It is much cheaper to implement than the others and the financial risks



Профессиональная риторика в современном социуме

are negligible.

2. Moving on to human resources, I feel that this is the option that will be most acceptable to our workforce. There are several reasons for this. First and foremost, this option will not involve any redundancies.

3. There are a number of reasons for choosing Option A. First and foremost, it is the most attractive option.

4. In short, it is exactly what this company needs.

5. Finally, there is the question of planning and the future direction of this company.

6. By 'attractive' I mean that it is the option which is the best for out-company in all the areas of greatest concern.

7. In addition, it can be implemented almost immediately, and there will be no need to obtain extra funding from the banks, which would be the case with the other options.

8. I believe that Option A is the one which is most in true with both our short-term and long-term plans. It is modern, progressive and has great potential.

9. In particular I suggest that there are three main areas to consider: cost, human resources and future planning.

10. Secondly, a staff retraining programme will not be necessary and, thirdly, we will be able to implement this option without introducing shift work.

Вариант №2

I. The following is an extract from a presentation given by the Marketing Director of a company launching a new product. Complete the extract using the following words and expressions:

furthermore however as far as ... is concerned

last but not least to begin with for example

apart from this on the other hand I'd like to start

1. by outlining some of the advantages of our new product.

2. it is the most advanced product of its type currently on the market.

3. it is equipped with a number of features that are not to be found in similar devices produced by our competitors.

4., it is guaranteed 100% waterproof.

Профессиональная риторика в современном социуме

5. Equivalent products produced by our competitors, are water-resistant, not water-proof.

6. obvious advantage, it is also shock-resistant and dust-proof.

7. price, I am sure that our product is the most competitive on the market.

8. It is not only price that makes this product attractive, It is also guaranteed for no less than 20 years.

9. we can offer retailers a substantial discount on bulk orders purchased direct from the factory.

II. Choose the correct verb from the box below and put it into the sentence. Make sure the verb agrees with the subject.

_____	leave	see	draw	show	look
_____	represent	find	note	indicate	no-

notice

- I'll ... the slide up while I talk.
- If you ... closely at the diagram, you'll see that there are seven switches.
- You can ... the figures on my next slide.
- The vertical axis ... sales in Euros.
- I'd like ... your attention to the second graph.
- This diagram ... a plan of a new factory.
- Let me ... the relevant slide.
- It's interesting that sales have increased dramatically.
- Each line ... the progress of a different product.
- _____ j. As you may ... the sales peaked last month.

III. Underline the correct words.

1. There was a slightly/slight rise in profits last month.
2. We rose/increased our profits slightly last month.
3. There was a sharp fall in/of our sales last quarter.
4. Our sales fell by/of 6% last quarter.
5. Our share price hit/beat a low last month.
6. Inflation is increasing slow/slowly at the moment, in/by about 1% a year.
7. Operating profits went from 5 m to/until 6 m.

8. This year we raised/rose dividends to share holders.

IV. Complete the following sentences using an appropriate form of the given verb.

1. Exports ... significantly between 2004-2006 (fall).
2. Since 2007 they ... steadily, however (rise).
3. Overheads ... sharply since last year (rise).
4. There ... a gradual fall in the price of raw material between 2005-2008 (be).
5. Domestic sales ... steadily over the past 4 years (increase).
6. The workforce ... by 10% last year (grow).
7. Salary costs ... sharply over the last few years (go up).
8. The price ... considerably in 2002 (rise).
9. The workforce ... by 25% since 2000 (go down).
10. There ... a slight fall in domestic sales this year (be).

V. These are some expressions used in the presentation.

Put them in a logical order.

- a. There will be time at the end for questions.
- b. I will then look at some of the challenges
- c. I'm here to talk about the "twines" market.
- d. I'll finish by looking at some case studies.
- e. I will begin by outlining an overall profile.
- f. To start off, let me ask you ...
- g. Good morning, everyone.
- h. I guess the best way to answer that question is ...
- i. If you look at this graph, you'll notice ...
- k. My name is Janet Wilkins.

VI. Put the following mini-presentations into correct order by putting a number in the space on the left.

- a. ... The next is shopping.
... The third most popular is playing computer games.
... The pie chart presents the most popular activities for young people.
... As you can see, the most popular is going to nightclubs and bars.
... Therefore you can see that our product is well placed in the market.
- b. ... In the first quarter, sales of the Aztec range rose sharply.
... In the third quarter, sales leveled out.
... Let's look at the figures more closely.
... But then sales took a dip in the second quarter.
- c. ... You can see that the departments are listed across the top in the first row.

... If you look closely you'll see that office staff did much better this year.

... It shows the results of the company language test.

... Take a look at this table.

... and the names of those who took the test are listed on the left in the first column.

VII. Complete the following expressions using the correct preposition.

a) to b) on c) of d) off e) for f) back g) about h) up

1. To start _____, then, ...

2. To give you an example _____ what I mean....

3. To move _____ to my next point, ...

4. To turn now _____ a different matter, ...

5. To say a bit more _____ that, ...

6. To digress _____ a moment, ...

7. To go _____ to what I was

8. To sum _____, then.....

VIII. Which of the expressions above are used to

- a. return to an important point?
- b. d. begin the presentation?
- c. repeat the main points?
- d. e. expand a point?
- e. talk about something unconnected?
- f. change the subject?

IX. Underline the correct words.

1. First of all/after all, I'd like to thank you for inviting me here to speak to you this morning.

2. I'll be talking today about robotics, and anyway/in particular their commercial exploitation.

3. Especially/Clearly there's huge interest in the subject.

4. As far as the general public is concerned/concerning the general public, Sony Corporation thinks that the best way place to launch the robot revolution is home entertainment.

5. Especially/Furthermore home entertainment is likely to be the biggest market eventually/at last.

6. As a matter of fact/Moving on to all the leading players are investing tens of millions of dollars in the development of personal robots.

7. I mean/As a result progress has been rapid.

8. On the other hand/At the end, it's clear that the development

of 'robo sapiens' will take longer, a lot longer.

9. Nevertheless/In general it's clear that in terms of competition between countries Japan leads in robotics at the moment.

10. So, in fact/to sum up, I've tried to show you how I believe we're entering a new age, the age of the robot, and it's an age that's full of business opportunities.

X.Read the advice about speaking in public given by Carol Stewart from the communications training company Speakwell.

1. Write down key words
2. What do you think is the most useful advice?

Tips for speaking in public

The key to being a good speaker

The presentation itself

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

How to cope with nerves

1. _____
2. _____
3. _____

Telling jokes

The most important moment/ main advice

First I'd say that the key to being a successful public speaker is to put yourself in the position of the audience. When a presentation fails it's often because the person speaking is thinking too much about him or herself, not about the audience.

My main tips about the presentation itself would be: first, don't make your presentation too long. And keep to the agreed time: if it is supposed to be 20 minutes, make sure it doesn't go on for half an hour. Secondly, don't have more than four or five main points. People can't usually remember more than that anyway, so make four or five your maximum.

Thirdly, try to only use your normal vocabulary, words which

come naturally to you; don't experiment with new words – you'll probably mispronounce them. And finally, write your notes out in very big writing so you can see each page or paragraph at a glance. Well, it's impossible to completely overcome nerves when you are speaking in public, but you can learn to cope with their effects. Remember the audience want you to succeed. They haven't come to see you fail.

As far as telling jokes is concerned. I'd say definitely use funny anecdotes from your personal experience, stories, and things like that. But be careful, for example about making jokes about other people or other nationalities. That can be offensive. Moving on to the most important moment in a presentation, I'd say the beginning is the most important. If you start badly the audience may go to sleep, or even leave, so try to start your presentation strongly with your main point, the main message you want to get across, and then give specific examples.