



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСОМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри публічного адміністрування
та управління бізнесом,
протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.
Зав. кафедри _____ Комарницька Г.О.

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТА (ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ
ЗАВДАННЯ) І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ
ВИКОНАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ТЕХНІКА ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна

Укладач:
Маліновська Ольга Ярославівна, доцент
кафедри публічного адміністрування та
управління бізнесом, к.е.н., доцент

ЛЬВІВ 2022

Зміст завдань для індивідуальної роботи студента (навчально-дослідні завдання)

РОЗДІЛ 1.	ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ	2
РОЗДІЛ 2.	ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ	3
РОЗДІЛ 3.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ	5
РОЗДІЛ 4.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	5

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне науково-дослідне завдання є додатковою частиною самостійної роботи студента над навчальною дисципліною «Техніка проведення ділових презентацій».

Творча (евристична), наближена до наукового осмислення і узагальнення робота можлива лише як результат організації самостійного навчання з обов'язковою присутністю в ній цілей дослідження та їх досягнення за допомогою ефективних технологічних схем самоосвіти. Крім того, така робота повинна бути індивідуалізованою, з врахуванням рівня творчих можливостей студента, його навчальних здобутків, інтересів, навчальної активності тощо.

Практична реалізація такого принципу навчання пов'язана із використанням в навчальному процесі індивідуальних навчально-дослідних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом із складанням підсумкового заліку із даної навчальної дисципліни.

Метою ІНДЗ є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчальної дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» та розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст ІНДЗ. ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює одну тему (декілька тем) або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. Завдання можуть мати комплексний характер і тоді до їх виконання можуть залучатися кілька студентів.

ІНДЗ виконується студентом після самостійного вивчення програмного матеріалу. У НДР необхідно розкрити основний зміст як теоретичних питань (номер питання обирається за погодженням з лектором) за допомогою рекомендованої літератури, так і прикладів на підставі фактичного матеріалу за місцем роботи або даних конкретних установ, організацій, підприємств.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Структура індивідуальних науково-дослідних завдань:

- ❖ **вступ** – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- ❖ **теоретичне обґрунтування** – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, тощо, на основі яких виконуються завдання;
- ❖ **методи** – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- ❖ **основні результати роботи ті їх обговорення** – подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- ❖ **висновки** – указують результати, отримані під час проведення дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження;
- ❖ **список використаної літератури;**
- ❖ **додатки** (за необхідності).

ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ:

1. Формування вміння передачі інформації у вигляді промови.
2. Набуття навичок підготовки виступу.
3. Визначення мети повідомлення.
4. Проведення аналізу аудиторії.
5. Організаційні моменти виступу.
6. Структура, підготовка та виголошення промови.
7. Планування та підготовка до виступу.
8. Розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі доповіді.
9. Діагностика власних комунікативних можливостей та переваг у процесі передачі та отримання інформації.
10. Стереотипізація та емпатія – механізми сприйняття у спілкуванні.
11. Набуття навичок підготовки виступу.
12. Проведення діагностики власних комунікативних можливостей та переваг у процесі передачі та отримання інформації.
13. Набуття вмінь передачі інформації у вигляді промови.
14. Набуття навичок розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі доповіді.
15. Набуття вмінь komponування офіційної доповіді.
16. Конкретизація змісту основних частин доповіді.
17. Структура написання офіційної доповіді.
18. Планування та підготовка до написання офіційної доповіді.
19. Набуття навичок розроблення власної стратегії і тактики написання офіційної доповіді.
20. Способи подолання комунікативних бар'єрів.
21. Роль ділових презентацій.
22. Письмові та усні презентації.
23. Мова як головний засіб спілкування.
24. Структура вітальної промови.
25. Типові схеми формування першого враження.

26. Вміння говорити та слухати.
27. Проведення групових презентацій.
28. Відео презентації.
29. Окреслення питання часу в ділових презентаціях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основні джерела:

1. Актуальні проблеми формування та розвитку європейського інформаційного простору : кол. моногр. / за заг. ред. Є.Б. Тихомирової. – Луцьк : ВМА «Терен», 2012. – 354 с.
2. Абрамович С. Мовленнєва комунікація : підручник / С. Абрамович, М. Чікарькова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф. С. Бацевич. – 2-ге вид., доп. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 346 с.
4. Вандишев В.М. Риторика: Екскурс в історію вчень і понять: Навч. посібник / В.М. Вандишев. – К. : Кондор, 2003. – 264 с.
5. Кизилова В.В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації [Текст] : навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. / В. В. Кизилова . – Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. – 183 с.
6. Коробанов Ю.М. Теорія та практика комунікацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. : у 3 ч. / Ю. М. Коробанов, А. Ю. Коробанов. – Електрон. дан. (1093 кб). – Миколаїв : НУК, [2011]. – (Навчальний посібник).
7. Макаренко Є.А. Віртуальна дипломатія : підручник / Є.А. Макаренко, Н.О. Піпченко. – К. : Центр вільної преси, 2010. – 302 с.
8. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. – Х. : Акад. ВВ МВС України, 2007. – 130 с.
9. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб. – К. : МАУП, 2003. – 440 с.
10. Різун, В. В. Лінгвістика впливу [Текст] : монографія / Різун В. В, Непийвода Н. Ф., Корнєєв В. М. – К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський ун-т", 2005. – 148 с.
11. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посібник. – Львів : Світ, 2003. – 312 с.
12. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Теорія. Практика. Самостійна робота : навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 480 с.

Додаткові:

1. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. – К. : Міжнародна агенція "BeeZone", 2004. – 336 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
3. Жук Г. М. Числівник у мові професійного спілкування : навчально-методичний посібник. – Тернопіль : Greg, 2005. – 32 с.
4. Масенко Л. Т. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. – К. : Вид. дім "КМ Академія", 2004. – 163 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. – К. : Професіонал, 2005.

Ресурси інтернету:

1. <http://www.rada.gov.ua> - Верховна Рада України.
2. <http://www.kmu.gov.ua/> - веб-сайт Кабінету Міністрів України.
3. <http://www.minfin.gov.ua> - Міністерство фінансів України.
4. <http://www.nssmc.gov.ua> - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.
5. <http://www.ukrstat.gov.ua> - Державна служба статистики України.
6. <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/index> - веб-сайт Державної аудиторської служби України.
7. <http://sfs.gov.ua/> - веб-сайт Державної фіскальної служби України.
8. <http://www.liga.net> - Ліга Бізнес Інформ
9. <http://www.nau.kiev.ua> - Нормативні акти України
10. <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php> – Бібліотеки в Україні.
11. <http://www.nbu.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського
12. <http://www.nbu.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України
13. <http://www.library.lviv.ua/> – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника
14. <http://uk.wikipedia.org> – вільна енциклопедія
15. <http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/> Стратегія бізнесу

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

Порядок подання та захист ІНДЗ

Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді скріпленого (зшитого) зошита (реферату) з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за об'ємом до 10 арк. розміру А4).

ІНДЗ подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни, не пізніше ніж за 2 тижні до залікового модуля.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача із змістом ІНДЗ.

Можливий також захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу (до 20 хв.).

Оцінка за ІНДЗ враховується при виведенні підсумкової оцінки.

Питома вага ІНДЗ у загальній оцінці з дисципліни, залежно від складності та змісту завдання визначається викладачем.

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)

Критерії оцінювання	5 балів
робота виконана та захищена згідно графіка, з поясненнями та висновками і в повному обсязі	5
робота захищена, але виконана частково, з порушенням термінів або вимог	4
робота не захищена та виконана частково, з порушенням термінів або вимог	3
робота не захищена та виконана з порушенням Методичних рекомендацій	1-2
робота не виконана.	0

Укладач: _____ Маліновська О.Я., доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом, к.е.н., доцент