



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

_____ доц. А. В. Стасишин
(підпис)
“ ____ ” _____ 2022 р.

**ПРОГРАМА 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

ЛЬВІВ 2022

Програма навчальної дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом» освітнього ступеня бакалавр

«31» серпня 2022 року – 7 с.

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

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.**

Завідувачка кафедри _____ Комарницька Г.О.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.**

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Техніка проведення ділових презентацій» належить до тих дисциплін, які повинні забезпечити професійну економічну освіту фахівців галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця з будь-якої спеціальності. Ділова презентація являє собою спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. У наш час, коли постійно зростає кількість пропозицій про нові проекти, види продукції, послуги та ін., важливим стає те, як представити інформацію про них. І для того, щоб нові ідеї дійшли до свого адресата, треба це робити в цікавій і переконливій формі. Саме такою формою може стати ретельно підготовлена і виголошена презентація.

Навчальна дисципліна «Техніка проведення ділових презентацій» у навчальному процесі підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом» займає провідне місце.

Предмет навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є техніка проведення ділових презентацій як найбільш ефективний вид подачі відомостей про діяльність, продукцію, технології та управлінську діяльність.

Мета навчальної дисципліни

Сформувані у студентів сучасну систему знань про теоретичні засади презентації, як засіб переконання певних людей в необхідності та доцільності появи нової книги, товару, матеріалу, послуг, нової технології тощо.

Основні завдання

Завданнями вивчення дисципліни є:

- формування навичок комплексного підходу до проведення ділових презентацій;
- необхідність і доцільність використання проведення ділових презентацій для сучасного функціонування власного бізнесу;
- ознайомлення студентів з механізмом проведення ділових презентацій;
- формування у студентів творчого підходу до розробки окремих складових проведення ділових презентацій.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін: «Організація управлінської діяльності», «Регіональна економіка», «Публічне управління соціальним розвитком», «Соціальна відповідальність держави та бізнесу», «Формування стратегії бізнесу», «Управління якістю в публічному управлінні та бізнесі».

Вимоги до компетентностей, знань і умінь

В результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі компетентності:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні

технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК14. Здатність оцінювати конкретну управлінську ситуацію, використовуючи відповідні інструменти аналізу: галузевий аналіз, аналіз ринку, PEST-аналіз, матричний аналіз, SWOT-аналіз тощо із економічним обґрунтуванням та розробкою шляхів покращення ситуацій.

Програмні результати навчання

знати:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

уміти:

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПРН15. Уміти застосовувати інструментарій для оцінювання тенденцій та можливостей концепції розвитку партнерських взаємовідносин держави, громади, освіти та бізнесу.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною навчальною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання у практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати набуті знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Навчальна програма складена на 3 кредити.

Форма контролю – залік.

РОЗДІЛ 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.

Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.

Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.

Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.

Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.

Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.

Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.

Характерні риси і типологія промов. Написання промови/виступу із негативним змістом. Написання промови/виступу із позитивним змістом. Вимоги щодо написання висновків. Візуальні і допоміжні засоби. Мистецтво виголошення промови: основні акценти. Тренінг виступу.

Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.

Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів. Дизайн візуальних засобів і рекламних листків. Комерційне використання вебсайтів. Розробка електронного варіанту презентації: підбір кольорів, шрифтів і розмірів.

Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.

Спрямування презентації на міжнародному аудиторію. Підготовка до усної презентації: основні акценти. Особливості групової презентації. Розподіл обов'язків і відповідальності.

Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.

Переговори: міфи і реальність. Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Сучасні переговорні стратегії і технології. Види переговорів. Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.

РОЗДІЛ 4. 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. Чикарькова. – 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](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](http://www.minfin.gov.ua) - Міністерство фінансів України.
4. [http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua) - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.
5. [http:// www.ukrstat.gov.ua](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](http://www.liga.net) - Ліга Бізнес Інформ
9. [http:// www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua) - Нормативні акти України
10. [http:// www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php](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