



**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.

**РОБОЧА  
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

форма навчання: денна

**ЛЬВІВ 2022**

**Робоча 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 денної форми навчання**

«31» серпня 2022 року – 17 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.**

© Маліновська О.Я., 2022 рік  
© ЛНУ імені Івана Франка, 2022 рік

## РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>7</b>
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	<b>ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>7</b>
<b>РОЗДІЛ 5.</b>	<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	<b>ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>	<b>9</b>
<b>РОЗДІЛ 7.</b>	<b>КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ</b>	
<b>7.1</b>	<b>Календарно-тематичний план лекційних занять</b>	<b>10</b>
<b>7.2</b>	<b>Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт</b>	<b>11</b>
<b>7.3</b>	<b>Графік консультацій</b>	<b>11</b>
<b>РОЗДІЛ 8.</b>	<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>11</b>
<b>РОЗДІЛ 9.</b>	<b>МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b>	<b>12</b>
<b>9.1</b>	<b>Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів</b>	<b>13</b>
<b>9.2</b>	<b>Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів</b>	<b>13</b>
<b>9.3</b>	<b>Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 10.</b>	<b>МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 11.</b>	<b>МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ</b>	<b>16</b>
<b>РОЗДІЛ 12.</b>	<b>РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ</b>	<b>16</b>
<b>РОЗДІЛ 13.</b>	<b>ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>17</b>

## 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

Сформувати 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 проекти 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 проекти 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. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Техніка проведення ділових презентацій»

Характеристика навчальної дисципліни						
Шифр та найменування галузі знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»				Цикл дисциплін за навчальним планом: вибіркова навчальна дисципліна		
Код та назва спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»				Освітній ступінь: <u>бакалавр</u>		
Курс: <u>IV</u> Семестр: <u>VIII</u>				Методи навчання: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць, презентацій, розв'язування ситуаційних завдань, проведення тренінгів тощо		
Кількість кредитів ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари, практичні, лабораторні	Самостійна робота студента (СРС)	Індивідуальна робота студента (ІР)
3	90	36	18	18	40	14
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контрольних робіт		Вид контролю
2		5		2		залік

## **РОЗДІЛ 3. 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 4. 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 5. 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](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

## РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ розділу, теми (змістові модулі)	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПП			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	Семінари	заліки по модулях
			аудиторні	СРС			
Тема 1	Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.	12	4	8	2	2	
Тема 2	Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.	14	6	8	4	2	
Тема 3	Підготовчий етап виконання презентації.	16	8	8	4	4	
Тема 4	Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.	16	8	8	4	4	
Тема 5	Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.	16	8	8	4	4	
	Заліковий модуль	2	2				2
<b>Разом годин</b>		<b>90</b>	<b>36</b>	<b>40/14</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

**РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

**7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять**

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	2	3
1.	<i>Лекційне заняття №1.</i> <b>Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.</b> Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.	2
2.	<i>Лекційне заняття №2.</i> <b>Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.</b> Характерні риси і типологія промов. Написання промови/виступу із негативним змістом. Написання промови/виступу із позитивним змістом. Вимоги щодо написання висновків.	2
3.	<i>Лекційне заняття №3.</i> <b>Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.</b> Візуальні і допоміжні засоби. Мистецтво виголошення промови: основні акценти. Тренінг виступу.	2
4.	<i>Лекційне заняття №4.</i> <b>Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.</b> Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів. Дизайн візуальних засобів і рекламних листків.	2
5.	<i>Лекційне заняття №5.</i> <b>Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.</b> Комерційне використання вебсайтів. Розробка електронного варіанту презентації: підбір кольорів, шрифтів і розмірів.	2
6.	<i>Лекційне заняття №6.</i> <b>Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.</b> Спрямування презентації на міжнародному аудиторію. Підготовка до усної презентації: основні акценти.	2
7.	<i>Лекційне заняття №7.</i> <b>Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.</b> Особливості групової презентації. Розподіл обов'язків і відповідальності.	2
8.	<i>Лекційне заняття №8.</i> <b>Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.</b> Переговори: міфи і реальність. Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Сучасні переговорні стратегії і технології. Види переговорів.	2
9.	<i>Лекційне заняття №9.</i> <b>Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.</b> Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.	2
	<b>Разом</b>	18

## 7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семінарського заняття.	Кількість годин
1	2	3
1.	<i>Семінарське заняття №1.</i> Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.	2
2.	<i>Семінарське заняття №2</i> Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.	2
3.	<i>Семінарське заняття №3</i> Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.	2
4.	<i>Семінарське заняття №4</i> Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.	2
5.	<i>Семінарське заняття №5</i> Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.	2
6.	<i>Семінарське заняття №6</i> Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.	2
7.	<i>Семінарське заняття №7</i> Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.	2
8.	<i>Семінарське заняття №8</i> Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.	2
9.	<i>Заліковий модуль</i>	2
<i>Разом</i>		18

## 7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
1.	Консультації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів	2
2.	Консультації з підготовки до залікового модулю	2
<i>Разом годин</i>		4

## РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

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 вмій передачі інформації у вигляді промови.
14. Набуття навичок розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі доповіді.
15. Набуття вмій компонування 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.

## **РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ**

Оцінювання навчальної діяльності студентів здійснюється відповідно до «Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка» від 26.02.2020 р., за 100-бальною системою (за шкалою ECTS та національною шкалою).

Методами оцінювання сформованих компетентностей у студентів з дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» є: семінари, тестування, індивідуальна та самостійна робота, поточний та проміжний контроль, інше.

Результат поточного контролю освітньої діяльності студентів (РПК) за семестр визначається як середня арифметична з поточних балів за 5-бальною шкалою, відображених у журналі обліку відвідування та успішності, помножена на встановлений коефіцієнт переводу  $k=10$ .

Підсумкова максимальна кількість балів – 100 балів.

### 9.1. Таблиця оцінювання знань і компетенцій студентів

Поточний контроль			РАЗОМ
Семінарські практичні заняття	Самостійна робота студента	Індивідуальна робота студента	
80	10	10	100

### 9.2. Система нарахування рейтингових балів за усіма видами навчальної діяльності студента

№ з/п	Види робіт Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна к-ть балів
1.	Категорії оцінки практичних робіт та семінарських занять	Від 0 до 10 балів	80
	<i>Практичні роботи</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>практична робота виконана в зазначений термін, у повному обсязі, без помилок і зарахована</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>практична робота виконана в зазначений термін, у повному обсязі, зарахована, але є несуттєві помилки</li> </ul>	9	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>практична робота виконана в зазначений термін, у повному обсязі, зарахована, але є суттєві помилки, що частково впливають на висновки і пропозиції</li> </ul>	8	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>практична робота виконана у неповному обсязі, або (та) з порушенням терміну її виконання, або (та) при наявності значних помилок, і зарахована при умові її доопрацювання</li> </ul>	7	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>виконання пропущеної без поважних причин практичної роботи або повторне виконання не зарахованої практичної роботи</li> </ul>	6	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>практична робота не виконана або не зарахована</li> </ul>	0	
	<i>Семінарські заняття</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>розгорнутий, вичерпаний виклад змісту питання; повний перелік необхідний для розкриття змісту питання категорій та законів; правильне розкриття змісту категорій та законів, механізму їх взаємозв'язку та взаємодії; демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання; використання актуальних фактичних та статичних даних, матеріалів останніх подій в економічній, фінансовій та суспільних сферах в країні та за її межами</li> </ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>порівняно з відповіддю на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, указаних вище (якщо він потрібен для вичерпного розкриття питання); при розкритті змісту питання в цілому правильно, за зазначеними вимогами все ж таки студентом допущені</li> </ul>	9		

№ з/п	Види робіт Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна к-ть балів		
	помилки під час використання цифрового матеріалу, посилання на конкретні факти, неточності у формулюванні термінів і категорій, проте з допомогою викладача він швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді.				
	- порівняно з відповіддю на найвищий бал не зроблено розкриття двох із пунктів, указаних вище (якщо він потрібен для вичерпного розкриття питання); одночасно мають місце обидва типи недоліків, які окремо характеризують попередні критерії оцінки; відповідь малообгрунтована, неповна; студент не знайомий з законодавчими матеріалами, матеріалами періодичної преси з фінансово-аналітичних питань; студент лише з допомогою викладача може зрозуміти та виправити свої помилки.	8			
	- порівняно з відповіддю на найвищий бал не зроблено розкриття трьох чи більше пунктів, указаних вище; одночасно мають місце два чи більше типів недоліків, які окремо характеризують попередні критерії оцінки; у відповіді відсутні належні докази й аргументи, зроблені висновки не відповідають загальноприйнятим, хибні; характер відповіді дає підставу стверджувати, що студент неправильно зрозумів суть питання чи не знає правильної відповіді; допущенні грубі помилки й студент не може їх виправити; студент приймав участь в доповненнях, робив рецензії на виступи інших студентів, зробив повідомлення по суті заняття тощо.	4			
	- студент відсутній на занятті; студент не приймав участі в обговоренні питань	0			
<b>2.</b>	Проміжний контроль 1 (контрольна робота). Проводиться в письмовій формі за окремими варіантами. <b>Встановлено 3 рівні складності завдань</b>	20			
	- 1 рівень: завдання з вибором відповіді			10	
	- 2 рівень: теоретичні питання			10	
	- 3 рівень: розв'язування задач				
	Виконання індивідуальної роботи	Від 0 до 5	5		
<b>3.</b>	-грунтовне вирішення проблем, відображення власної позиції щодо прийняття управлінських рішень на основі узагальненої інформації; наявність змістовних висновків та конкретних пропозицій щодо діяльності підприємства; своєчасне подання індивідуальної роботи; естетичність оформлення роботи	10			
	-наявність інформаційного матеріалу і узагальнень, помилки в розрахунках, що спричиняють неправильні висновки та викривлюють пропозиції щодо покращення діяльності підприємства; несвоєчасне та неповне подання	5			

№ з/п	Види робіт Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна к-ть балів
	індивідуальної роботи; наявність виправлень та неестетичне оформлення роботи		
	-відсутність виконаної індивідуальної роботи у встановлені терміни	0	
4.	Виконання самостійної роботи (Тестовий контроль: 10 тестів по 0.5)	Від 0 до 10	10

### 9.3. Шкала оцінювання успішності студента за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

## РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» включає:

- Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Програму навчальної дисципліни;
- Робочу програму навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Семестровий план;
- Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Засоби діагностики знань та умінь студентів;
- Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;
- Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських занять;

- Рекомендована література на поточний навчальний рік;
- Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.

## РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

Методи активізації процесу навчання	Практичне застосування навчальних технологій
<i><b>Проблемні лекції</b></i>	
<p><b>Проблемні лекції</b> направлені на розвиток логічного мислення студентів, коло питань теми обмежується двома-трьома ключовими моментами, використовується досвід зарубіжних навчальних закладів.</p>	<p><b>Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Проблемні питання:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навчити студентів встановлювати візуальний та емоційний контакти з аудиторією.</li> <li>2. Використовувати ілюстрації для більшої переконливості та наочності доповіді.</li> <li>3. Визначати особливості вербальної та невербальної поведінки.</li> <li>4. Ознайомити студентів з видами презентації.</li> </ol>
<i><b>Мозкові атаки</b></i>	
<p><b>Мозкові атаки</b> – метод розв’язання невідкладних завдань, ступінь якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.</p>	<p><b>Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.</b></p> <p>Ознайомити студентів із роллю ділових промов у житті організації.</p>
<i><b>Робота в малих групах</b></i>	
<p><b>Робота в малих групах</b> дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду спілкування.</p>	<p><b>Презентації: їх місце і роль в управлінській комунікації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття і види презентацій.</li> <li>2. Основні принципи підготовки презентацій.</li> <li>3. Підготовка текстових слайдів.</li> <li>4. Презентація з використанням слайдів.</li> </ol>

## РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі Факультету з навчальної дисципліни
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Сервер Верховної Ради України: <a href="http://www.rada.gov.ua/">http://www.rada.gov.ua/</a></li> <li>▪ Міністерство фінансів України <a href="http://www.minfin.gov.ua/">http://www.minfin.gov.ua/</a></li> <li>▪ Рахункова палата України <a href="http://www.ac-rada.gov.ua/">http://www.ac-rada.gov.ua/</a></li> <li>▪ <a href="http://www.library.lviv.ua/">http://www.library.lviv.ua/</a> – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника</li> <li>▪ <a href="http://uk.wikipedia.org">http://uk.wikipedia.org</a> – вільна енциклопедія</li> </ul>	<p>Програма навчальної дисципліни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Робоча програма навчальної дисципліни для денної форми навчання;</li> <li>▪ Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни для денної форми навчання;</li> <li>▪ Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни для денної форми навчання;</li> </ul>



