



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО  
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ  
БІЗНЕСОМ**

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

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

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА  
І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ  
ПРОВЕДЕННЯ 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 самостійної роботи студента (СРС)

РОЗДІЛ 1.	ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА	2
РОЗДІЛ 2.	ГРАФІК ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА	3
РОЗДІЛ 3.	ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ВИКОНАННЯ	3
РОЗДІЛ 4.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	4

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

**Самостійна робота студента (СРС)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані необхідні завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 54 години. Самостійна робота студентів при вивченні навчальної дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» передбачає:

- опрацювання і засвоєння лекційного матеріалу. Позаяк лекції як форма навчання забезпечують переважно теоретичні знання з дисципліни, то для закріплення і поглиблення необхідна самостійна підготовка до практичних занять із дисципліни щодо якості управління;

- підготовку до семінарських занять з теоретичних проблем навчальної дисципліни та практичних занять з метою засвоєння змісту окремих напрямів господарської діяльності корпоративної структури, яка здійснюється на основі самостійного вивчення окремих питань, а також за списком рекомендованої літератури, самостійного виконання розрахунків показників різних видів діяльності корпоративної структури;

- підготовку та виконання контрольних робіт за основними розділами дисципліни згідно з планами семінарських занять;

- підготовку студентів до заліку.

Крім того, самостійна робота передбачає:

- контроль поточних (рубіжних) знань студентів шляхом опитування на семінарських і практичних, індивідуальних заняттях, а також тестування;

- підсумковий контроль у формі заліку за результатами рубіжного контролю як у письмовій, так і усній формі.

#### **Основні види самостійної роботи студента:**

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Робота з довідковими матеріалами.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Підготовка до поточного й підсумкового контролю.
5. Виконання самостійного завдання.
6. Виконання індивідуального завдання.

Спосіб виконання всіх питань, які виносяться на самостійне опрацювання, обираються студентом самостійно (письмова відповідь на кожне питання, короткі тези або усне опрацювання, тощо). **Результативність самостійної роботи перевіряється шляхом тестування на семінарських заняттях.** Виконання всіх видів передбаченої методичними вказівками самостійної роботи є необхідною умовою формування підсумкової оцінки та передумовою допуску студента до екзамену з дисципліни. Зміст самостійних робіт студентів визначається завданнями для самостійної роботи та методичними вказівками до їх виконання.

## РОЗДІЛ 2. ГРАФІК ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

№ розділу, теми	Назва розділу, теми	Кількість годин СРС	Форма контролю	Термін виконання СРС
Тема 1.	Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.	8	Конспект, семінарські заняття, залік по модулю	Протягом семестру
Тема 2.	Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.	8		
Тема 3.	Підготовчий етап виконання презентації.	8		
Тема 4.	Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.	8		
Тема 5.	Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.	8		
Разом годин самостійної роботи студента		<b>40</b>		

## РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

Самостійна робота студентів є важливою складовою навчального процесу, яка сприяє активізації засвоєння студентом знань та їх реалізації, а також формує вміння навчатися і займатися науковою роботою. Самостійна робота є основним засобом опанування навчального процесу студентами у вільний від занять час.

Метою самостійної роботи є сприяння глибокому засвоєнню студентами знань із «Техніка проведення ділових презентацій» теоретичних засад презентації, як засіб переконання певних людей в необхідності та доцільності появи нової книги, товару, матеріалу, послуг, нової технології тощо.

Завданням самостійної роботи студентів є засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та наукових робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета.

Зміст самостійної роботи студента з дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій», визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача. У пропонованих методичних рекомендаціях розглядаються форми самостійної роботи студентів, порядок організації та контролю самостійної роботи. Подаються основні питання з курсу дисципліни, питання для самоконтролю.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи з дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій», спрямовані на те, щоб дати студентам знання теоретичних основ предмета, а також застосування ними здобутих знань, умінь і навичок на практиці.

### *Самостійна робота № 1*

*Тема: Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.*

**З'ясувати такі питання та виконати завдання:**

1. Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок.
2. Пошук необхідної інформації.
3. Аналіз і узагальнення матеріалів.

### *Самостійна робота № 2*

*Тема: Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.*

**З'ясувати такі питання та виконати завдання:**

1. Характерні риси і типологія промов.
2. Написання промови/виступу із негативним змістом.
3. Написання промови/виступу із позитивним змістом.
4. Вимоги щодо написання висновків.

**Самостійна робота № 3**

**Тема: Підготовчий етап виконання презентації.**

**З'ясувати такі питання та виконати завдання:**

1. Критерії ефективної усної презентації.
2. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
3. Дизайн візуальних засобів і рекламних листків.

**Самостійна робота № 4**

**Тема: Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.**

**З'ясувати такі питання та виконати завдання:**

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

**Самостійна робота № 5**

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

**З'ясувати такі питання та виконати завдання:**

1. Переговори: міфи і реальність.
2. Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання.
3. Сучасні переговорні стратегії і технології.

## РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**Самостійна робота студентів (СРС)**

**Критерії оцінювання**

**Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)**

Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.

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