



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом**

Затверджено

На засіданні кафедри публічного
адміністрування та управління бізнесом
факультету управління фінансами та бізнесу
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.)

Завідувачка кафедри
_____ Комарницька Г.О.

**Силабус з навчальної дисципліни
«ТЕХНІКА ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ»,
що викладається в межах ОПП (ОПН) Публічне адміністрування та
управління бізнесом (бакалаврського) рівня вищої освіти для
здобувачів з спеціальності: 281 «Публічне управління та
адміністрування» спеціалізації «Публічне адміністрування та
управління бізнесом»
(денна форма навчання)**

ЛЬВІВ 2022

Назва дисципліни	Техніка проведення ділових презентацій
Адреса викладання дисципліни	Вул. Коперника, 3
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет управління фінансами та бізнесу, Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування», Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» Спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»
Викладачі дисципліни	Маліновська Ольга Ярославівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Контактна інформація викладачів	olha.malinovska@lnu.edu.ua вул. Коперника, 3, ауд. 502.
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації <ul style="list-style-type: none"> • в день проведення лекцій/практичних занять. • он-лайн консультації. (Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити).
Сторінка курсу	financial.lnu.edu.ua
Інформація про дисципліну	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.
Коротка анотація дисципліни	Дисципліна «Техніка проведення ділових презентацій» є дисципліною з спеціальності Публічне управління та адміністрування для освітньої програми Публічне адміністрування та управління бізнесом, яка викладається в 8 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі дисципліни	Метою викладання навчальної дисципліни «Техніка проведення ділових презентацій» є формування у студентів сучасної системи знань про теоретичні засади презентації, як засіб переконання певних людей в необхідності та доцільності появи нової книги, товару, матеріалу, послуг, нової технології тощо.
Література для вивчення дисципліни	Основні джерела: <ol style="list-style-type: none"> 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.nbuiv.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського
12. <http://www.nbuiv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України

	<p>13. http://www.library.lviv.ua/ – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника</p> <p>14. http://uk.wikipedia.org – вільна енциклопедія</p> <p>15. http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнесу</p>
Обсяг курсу	Обсяг курсу – 90 годин, аудиторних занять 36 годин, з них 18 годин лекцій, 16 годин семінарських занять та 54 години самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>В результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі компетентності:</p> <p>Інтегральна компетентність</p> <p>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.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>Фахові компетентності:</p> <p>СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>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.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>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.</p> <p>Програмні результати навчання знати:</p> <p>ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p>

	<p>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.</p> <p>уміти:</p> <p>ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ПРН15. Уміти застосовувати інструментарій для оцінювання тенденцій та можливостей концепції розвитку партнерських взаємовідносин держави, громади, освіти та бізнесу.</p>
Ключові слова	Комунікація, офіційні промови, офіційні доповіді, презентації, ділові презентації.
Формат курсу	Очний
	Проведення лекцій, семінарських робіт та консультації для кращого розуміння тем
Теми	Подаються у формі СХЕМИ КУРСУ

СХЕМА КУРСУ

Тиж	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)* *лекція, самостійна, дискусія, групова робота)	Література	Завдання, год	Термін виконання (тиж)
1	<p>Тема 1. Комунікація у професійному дискурсі: офіційні доповіді.</p> <p>Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.</p>	Лекція, семінарське заняття, індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	<p>Література: [2, 3, 5, 8, 10]</p> <p>http:// www.liga.net - Ліга Бізнес Інформ</p> <p>http:// www.nau.kiev.ua - Нормативні акти України</p> <p>http:// www.library.univ.kiev.ua/uk/res/resour.php - Бібліотеки в Україні.</p> <p>http://www.nbuv.gov.ua - Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського</p> <p>http://www.nbuv.gov.ua/po</p>	12	Згідно розкладу

			http://www.library.lviv.ua/ –Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника http://uk.wikipedia.org – вільна енциклопедія http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнесу		
2	<p>Тема 2. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.</p> <p>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.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття, індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	<p>Література: [2, 3, 5, 8, 10] http:// www.liga.net – Ліга Бізнес Інформ http:// www.nau.kiev.ua – Нормативні акти України http://www.library.univ.kiev.ua/uk/res/resour.php – Бібліотеки в Україні. http://www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України http://www.library.lviv.ua/ –Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника http://uk.wikipedia.org – вільна енциклопедія http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнесу</p>	14	
3	<p>Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації.</p> <p>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.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття, індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	<p>Література: [2, 3, 5, 8, 10] http:// www.liga.net – Ліга Бізнес Інформ http:// www.nau.kiev.ua – Нормативні акти України http://www.library.univ.kiev.ua/uk/res/resour.php – Бібліотеки в Україні. http://www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України</p>	16	

			http://www.library.lviv.ua/ –Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника http://uk.wikipedia.org – вільна енциклопедія http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнес		
4	<p>Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.</p> <p>Спрямування презентації на міжнародному аудиторію. Підготовка до усної презентації: основні акценти. Особливості групової презентації. Розподіл обов’язків і відповідальності.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття, індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	<p>Література: [2, 3, 5, 8, 10] http:// www.liga.net – Ліга Бізнес Інформ http:// www.nau.kiev.ua – Нормативні акти України http://www.library.univ.kiev.ua/uk/res/resour.php – Бібліотеки в Україні. http://www.nbu.gov.ua. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського http://www.nbu.gov.ua/portal/libukr.html – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України http://www.library.lviv.ua/ –Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника http://uk.wikipedia.org – вільна енциклопедія http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнес </p>	16	
5	<p>Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.</p> <p>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.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття, індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	<p>Література: [2, 3, 5, 8, 10] http:// www.liga.net – Ліга Бізнес Інформ http:// www.nau.kiev.ua – Нормативні акти України http://www.library.univ.kiev.ua/uk/res/resour.php – Бібліотеки в Україні. http://www.nbu.gov.ua. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського http://www.nbu.gov.ua/portal/libukr.html – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України http://www.library.lviv.ua/ –Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника http://uk.wikipedia.org – </p>	16	

			вільна енциклопедія http://strategic-ua.com/index/consulting/strategiya-biznesu/ Стратегія бізнес		
				90	

Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру
Пререквізити	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».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	При читанні лекцій використовується мультимедійна презентація. Практичні заняття проводяться з використанням інтерактивних форм і методів навчання (ситуаційні вправи, робота в парах, малих групах, рольові ігри та ін.).
Необхідне обладнання	Проектор, ПК.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Результат поточного контролю освітньої діяльності студентів (РПК) за семестр визначається як сума з поточних балів, відображених у журналі обліку відвідування та успішності студентів,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>поточний контроль</u> знань та компетентностей роботи студентів включає суму оцінок за семінари/практичні заняття, самостійну та індивідуальну роботу (максимальна кількість балів – 50). • <u>підсумковий контроль</u> знань та компетентностей студентів включає модульну контрольну роботу (максимальна кількість балів – 50). <p>Підсумкова максимальна кількість балів – 100 балів.</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (ІНДЗ, вирішення кейсу).</p> <p>Академічна добросовісність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недобросовісності. Виявлення ознак академічної недобросовісності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на</p>

	<p>поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання до заліку</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
<p>Опитування</p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>