



## Силабус курсу

### ТЕХНОЛОГІЇ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ В БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯХ

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 Міжнародні відносини

Спеціальність – 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Освітньо-професійна програма – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Рік навчання: II, Семестр: 3

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська, англійська

#### Керівник курсу

ППП

канд.філол.наук., доц. Рибачок Світлана Михайлівна

Контактна  
інформація

svrybachok@ukr.net

#### Опис дисципліни

Дисципліна “Технології створення презентацій в бізнес-комунікаціях” спрямована на оволодіння студентами теоретичними знаннями в галузі підготовки презентацій інформації, розширення і збагачення термінологічної лексики, практичне застосування набутих в процесі навчання знань під час роботи зі спеціальною літературою, та формування у студентів практичних навичок роботи для організації та проведення презентацій у діловій міжкультурній комунікації.

Дисципліна орієнтована на вивчення існуючих видів презентацій, їх структури та складових частин, а також лексико-граматичних та стилістичних засобів, які використовуються для досягнення комунікативної мети даних презентацій.

Дана дисципліна покликана формувати навички практичного усного та письмового оформлення презентацій з використанням сучасних технічних засобів та програмного забезпечення.

#### Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1	1. Актуальність презентацій як ефективного способу подання інформації в зручній для одержувача формі. Знання цільової	Розуміти актуальність створення презентацій для Знати термінологію за тематикою, знати фактори, які визначають особливості цільової аудиторії при підготовці презентацій на певну тематику, вміти адаптувати матеріал презентації відповідно до особливостей та очікувань цільової аудиторії	Питання, практичні завдання.

	авдиторії як необхідний фактор підготовки презентації.	Сформувати навички відбору і побудови структури та змісту презентацій відповідно до особливостей та очікувань певної цільової аудиторії. Сформувати розуміння особливостей різних видів цільової аудиторії.	
2	2. Підготовка до ролі спікера та ведучого презентації.	Знати термінологію за тематикою, сформувати поняття про фактори невербальної та паравербальної комунікації. Сформувати навички контролю та впливу на невербальні та паравербальні фактори комунікації. Сформувати вміння застосовувати невербальні та паравербальні фактори комунікації для створення ефективних презентацій.	Вправи, питання, коротка презентація.
3	3. Ефективний вступ як запорука успіху першої частини презентації.	Знати термінологію за тематикою, оволодіти навичками чіткого формулювання мети презентації, сформувати навички побудови логічних висловлювань для поєднання частин презентації в одне ціле. Сформувати техніки по залученню аудиторії до участі та обговорення окремих питань під час презентації.	Практичні завдання, вправи, питання.
4	4. Типи презентацій. Інформативна презентація.	Знати термінологію за тематикою, сформувати поняття про типи презентацій. Оволодіти прийомами, необхідними для підготовки та проведення інформативної презентації. Сформувати навички використання фраз-орієнтирів для успішного початку презентації. Засвоїти лексико-граматичні засоби та стратегії вербального впливу на аудиторію. Вміти користуватися мовними кліше, необхідними для створення інформативної презентації. Сформувати навички проведення інформативної презентації.	Вправи, питання, практичні завдання, коротка презентація.
5	5. Типи презентацій. Персуазивна презентація.	Знати термінологію за тематикою, сформувати поняття про персуазивний тип презентації. Сформувати вміння виокремлювати переконливі аргументи та послідовно вводити їх у структуру презентації. Вміти проаналізувати запропоновані частини готових	Вправи, питання, практичні завдання, презентація.

		презентацій та виділити у них мовні звороти, характерні для персуазивних презентацій. Уміти використовувати емпатичні засоби презентування. Навчитися лексично та інтонаційно виділяти ключові моменти презентації.	
6	6. Ефективне використання візуальних засобів при проведенні презентацій з використанням сучасних технічних засобів та програмного забезпечення.	Ознайомитися з можливостями різноманітних технічних засобів для проведення презентацій. Знати термінологію за тематикою, Навчитися використовувати цифрову інформацію при проведенні презентації. Сформувати навички проведення презентації з використанням ефективних візуальних засобів. Ознайомитися з різновидами та інтерпретацією візуальних засобів. Уміти підібрати візуальні засоби, які потрібні для презентації конкретного типу. Ознайомитися із мовними висловами, які допомагають сфокусувати увагу аудиторії на ключових моментах презентації, сформувати навички використання таких мовних кліше.	Вправи, питання, практичні завдання, презентації.
7	7. Завершальна частина презентації. Підведення підсумків.  Відповіді на запитання аудиторії.	Знати термінологію за тематикою, засвоїти лексико-граматичні засоби успішного завершення презентації. Вміти проаналізувати головні просодичні засоби вираження комунікативної настанови оратора. Вміти сформулювати висновки до презентації та настанови для аудиторії. Сформувати навички відповіді аудиторії на запитання по завершенню основної частини презентації. Сформувати навички висловлення подяки аудиторії.	Вправи, питання, практичні завдання, презентації.

### Рекомендовані джерела інформації

1. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. 2017.
2. Acker M. Speak With No Fear. Advance, 2019 183 p.
3. Anderson C. TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking. Mariner Books, 2016. 290 p.
4. Anderson L., Hall J., Morgan M. Presentations That Matter. 2019. 416 p.
5. Golzari A. It's Called Presenting, Not Talking Out Loud: A Quick, Strategic Guide for Effective Presentations (Speaking and Writing. Avalon Guidebooks, 2018. 153 p.
6. Honigsfeld A. Growing Language and Literacy: Strategies for English Learners. Heinemann, 2019. 208 p.
7. Lester M. McGraw-Hill Education Handbook of English Grammar & Usage. McGraw-Hill Education, 2018.448 p.
8. Reynolds G.Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery (3rd Edition) (Voices That Matter). New Riders, 2019. – 336 p.
9. Wallwork A., Hoepfner L., Nevison K. Discussions You've Never Had: A resource book of 201

exercises for ESL / EFL group lessons (TEFL Discussions. SEFL Publishing, 2019. 105 p.

9. Google Slides URL: [https://www.google.com/intl/uk\\_UA/slides/about/](https://www.google.com/intl/uk_UA/slides/about/)

10. Створення презентацій URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>

### Політика оцінювання

• **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

• **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

• **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції інституту.

### Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів – макс. 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	30
1. Усне опитування під час заняття (3 теми по 10 балів – макс. 30 балів) 2. Письмова робота – макс. 50 балів 3. Індивідуальні презентації – макс. 20 балів	40
1. Написання та захист КППЗ – макс. 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу – макс. 20 балів. 3. Виконання самостійної роботи – макс. 20 балів	30
Залік (підсумкова оцінка)	100

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом