

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ, ХАРЧОВИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра публічного управління та менеджменту організацій

**СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ**

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи  
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Обговорено і рекомендовано на  
засіданні кафедри публічного  
управління і менеджменту  
організацій  
Протокол № 9 від 14 травня 2021 р.

Сучасні технології публічних презентацій. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» всіх форм навчання / Укл.: Г.В. Старченко. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021.– 39 с.

Укладач: Старченко Григорій Володимирович, доктор економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Відповідальний за випуск: Старченко Григорій Володимирович, доктор економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Рецензент: Дука Анастасія Петрівна, доктор економічних наук, професор кафедри публічного управління і менеджменту організацій

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	5
РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ .....	7
Тема 1. Презентація як різновид публічного мовлення .....	7
1.1. Зміст лекційного курсу .....	7
1.2. Ключові слова та словосполучення.....	7
1.3. Контрольні запитання .....	7
1.4. Питання для самостійного опрацювання.....	7
1.5. Тестові завдання .....	7
1.6. Практичні завдання .....	11
Тема 2. Планування презентації .....	12
2.1. Зміст лекційного курсу .....	12
2.2. Ключові слова та словосполучення.....	12
2.3. Контрольні запитання .....	12
2.4. Питання для самостійного опрацювання.....	12
2.5. Тестові завдання .....	12
2.6. Практичні завдання .....	15
Тема 3. Підготовка презентації .....	16
3.1. Зміст лекційного курсу .....	16
3.2. Ключові слова та словосполучення.....	16
3.3. Контрольні запитання .....	16
3.4. Питання для самостійного опрацювання.....	16
3.5. Тестові завдання .....	16
3.6. Практичні завдання .....	19
Тема 4. Репетиція презентації .....	20
4.1. Зміст лекційного курсу .....	20
4.2. Ключові слова та словосполучення.....	20
4.3. Контрольні запитання .....	20
4.4. Питання для самостійного опрацювання.....	20
4.5. Тестові завдання .....	20
4.6. Практичні завдання .....	23
Тема 5. Проведення презентації .....	24
5.1. Зміст лекційного курсу .....	24
5.2. Ключові слова та словосполучення.....	24
5.3. Контрольні запитання .....	24
5.4. Питання для самостійного опрацювання.....	24
5.5. Тестові завдання .....	24
5.6. Практичні завдання .....	27
Тема 6. Сучасні програмні засоби для створення презентацій .....	28
6.1. Зміст лекційного курсу .....	28
6.2. Ключові слова та словосполучення.....	28
6.3. Контрольні запитання .....	28
6.4. Питання для самостійного опрацювання.....	28

6.5. Тестові завдання .....	29
6.6. Практичні завдання .....	31
Тема 7. Сучасні технічні засоби для проведення презентацій .....	32
7.1. Зміст лекційного курсу .....	32
7.2. Ключові слова та словосполучення.....	32
7.3. Контрольні запитання.....	32
7.4. Питання для самостійного опрацювання.....	32
7.5. Тестові завдання .....	32
Тема 8. Інтерактивні онлайн технології для проведення презентацій .....	34
8.1. Зміст лекційного курсу .....	34
8.2. Ключові слова та словосполучення.....	34
8.3. Контрольні запитання.....	34
8.4. Питання для самостійного опрацювання.....	34
8.5. Тестові завдання .....	34
8.6. Практичні завдання.....	36
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	37

## ВСТУП

Метою вивчення курсу є формування знань щодо сучасних технологій публічних презентацій, набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь з розв'язування складних спеціалізованих задач та практичних проблем під час професійної діяльності у галузі публічного адміністрування (ІК 1), здатності спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК 1), здатності працювати в команді, володіння навичками міжособистісної взаємодії для досягнення спільної мети (ЗК10), здатності здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (ЗФ 4), здатності впроваджувати інноваційні технології, використовувати та впроваджувати нові підходи до публічного управління з метою підвищення його ефективності (ЗФ 7).

Предмет дисципліни: процеси впровадження сучасних технологій публічних презентацій, які здійснюються з використанням специфічних методів та інструментів.

Завдання які, вирішуються в процесі вивчення дисципліни:

- вивчення теоретичних аспектів презентації як різновиду публічного мовлення;
- засвоєння підходів до планування презентації;
- розгляд процедури підготовки сценарію та структури презентації;
- розгляд процедури, методів проведення презентації;
- огляд основного програмного забезпечення для проведення презентацій;
- розгляд технічного забезпечення та інтерактивних онлайн технологій для проведення презентацій.

Результатом вивчення дисципліни є формування у майбутніх фахівців належної компетентності з ефективного використання сучасних технологій публічних презентацій.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН6. Знання з обчислювальної техніки та програмування, володіння навичками роботи з комп'ютером для вирішення задач спеціальності;

ПРН7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для розв'язання типових задач спеціальності; здатність використовувати та впроваджувати нові програми та проєкти в сфері публічного управління, зокрема з метою підвищення їх ефективності.

У підсумку ЗВО повинні:

**знати:**

- що таке презентація як різновид публічного мовлення;
- процедуру планування, підготовки та репетиції презентації;
- ефективні інструменти проведення презентації;
- сучасні програмні засоби для створення презентацій та їх можливості;

- сучасні технічні засоби які необхідні для проведення презентацій;
- інтерактивні онлайн технології для проведення презентацій.

**уміти:**

- застосовувати сучасні програмні засоби для підготовки публічних презентацій;
- застосовувати сучасні технічні засоби для проведення публічних презентацій;
- використовувати інтерактивні онлайн технології для проведення презентацій.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Тема 1. Презентація як різновид публічного мовлення

#### 1.1. Зміст лекційного курсу

Уміння представляти проекти (презентації). Канали презентації. Причини неуспішної презентації. План презентації. Види презентацій. Структурні компоненти презентації. Методи розгортання презентації. Навіщо ви робите цю презентацію? Кого ви хочете переконати? Скільки часу у вас буде на виступ? Які технічні засоби найкраще використовувати? 10 заповідей доповідача.

#### 1.2. Ключові слова та словосполучення

Презентація, публічна презентація, публічне мовлення, канал презентації, вербальний, вокальний, невербальний, презентація за сценарієм, інтерактивна презентація, автоматична презентація, навчальна презентація, презентації-семінари, презентації для самоосвіти, презентації-порадники, експозиція, структурні компоненти презентації, інформаційна презентація, спонукальна та переконлива презентації, змішаний тип композиції.

#### 1.3. Контрольні запитання

1. Уміння представляти проекти (презентації).
2. Канали презентації.
3. Причини неуспішної презентації.
4. План презентації.
5. Види презентацій.
6. Структурні компоненти презентації.
7. Методи розгортання презентації.

#### 1.4. Питання для самостійного опрацювання

1. Навіщо ви робите цю презентацію?
2. Кого ви хочете переконати?
3. Скільки часу у вас буде на виступ?
4. Які технічні засоби найкраще використовувати?
5. 10 заповідей доповідача.

#### 1.5. Тестові завдання

##### 1. Презентація це- ?

1) спеціально організоване спілкування з експертами, мета якого переконати або спонукати їх до певних дій;

2) спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій;

3) підготоване та організоване інтерактивне спілкування із слухачами, мета якого переконати їх в чомусь;

4) всі наведені визначення підходять.

## 2. Презентація це - ?

1) процес ознайомлення слухачів з певною темою;

2) спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій;

3) зазвичай це демонстрація, лекція чи промова, з метою поінформувати чи переконати когось;

4) всі наведені визначення підходять.

## 3. Презентація може містити такі компоненти:

1) промову доповідача: те, що доповідач розповідає;

2) слайди: те, що бачить аудиторія на екрані;

3) роздаткові матеріали: те, що роздається кожному в аудиторії окремо, і містить деталі інформації що презентується;

4) всі наведені визначення підходять.

## 4. Презентацію здійснюють через такі канали:

1) вокальний, вербальний, інтелектуальний;

2) вокальний, вербальний, невербальний;

3) вербальний та невербальний;

4) аудіальний, вербальний, кінестичний.

## 5. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню...

1) вербальними і невербальними засобами;

2) голосом;

3) вокальними і невербальними засобами;

4) артистичними засобами.

## 6. Успішна презентація це –?

1) презентація, під час якої не було зауважень до презентатора;

2) презентація, під час якої досягнуто поставлену мету;

3) презентація коли аудиторію вдалося переконати, але підсумком стало розчарування презентатора;

4) презентація коли аудиторію вдалося переконати, але підсумком стало розчарування слухачів.

## 7. Основними причинами неуспішної презентації є:

1) хвилювання перед великою аудиторією;

2) відсутність незначних недоліків у плануванні й підготовці презентації;

3) неструктурований зміст доповіді;



4) все сказане підходить.

8. *Основними причинами неуспішної презентації є:*

- 1) перевантаження інформацією;
- 2) неувважність до деталей;
- 3) неефективне використання наочних засобів;
- 4) все сказане підходить.

9. *Презентація за сценарієм - це:*

- 1) це діалог користувача з комп'ютером за певним сценарієм;
- 2) презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- 3) презентація де користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, а який ні;
- 4) презентація яка дає змогу здійснювати пошук інформації.

10. *Інтерактивна презентація - це:*

- 1) це діалог користувача з комп'ютером за певним інтерактивним сценарієм;
- 2) презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- 3) презентація де користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, а який ні;
- 4) презентація яка дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації.

11. *Автоматична презентація - це:*

- 1) закінчений інформаційний продукт, перенесений на носій і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості;
- 2) презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор, яка розіслана потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості;
- 3) презентація де користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, а який ні;
- 4) презентація яка дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації.

12. *Навчальна презентація - це:*

- 1) презентації-порадники;
- 2) презентації-семінари;
- 3) презентації для самоосвіти;
- 4) все сказане підходить.

13. *Експозиція - це:*

- 1) встановлення миттєвого контакту з аудиторією;
- 2) утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації;

- 3) створення атмосфери доброзичливості;
- 4) все сказане підходить.

*14. Завданням вступу є - ...*

- 1) встановлення контакту з аудиторією;
- 2) закріплення контакту з аудиторією;
- 3) виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації;
- 4) все сказане підходить.

*15. Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповідь на таке запитання...*

- 1) що я почую, побачу?;
- 2) чому це мені буде цікаво?;
- 3) у якій послідовності я це почую?;
- 4) все сказане підходить.

*16. Основна частина - це*

- 1) серцевина виступу, плануючи яку доцільно не перевантажувати ключовими тезами;
- 2) серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки;
- 3) будь-яке велике повідомлення, яке містить декілька ключових тез;
- 4) все сказане підходить.

*17. Резюме презентації ...*

- 1) підсумовує сказане;
- 2) свідчить про те, що презентація наближається до завершення;
- 3) ущільнює зміст;
- 4) все сказане підходить.

*18. Висновок презентації ...*

- 1) підсумовує сказане;
- 2) вихід з контакту, завершення спілкування;
- 3) ущільнює зміст;
- 4) висловлення подяки за увагу.

*19. Презентація закінчується тоді...*

- 1) коли підсумоване сказане;
- 2) коли завершене спілкування;
- 3) коли сказано про її завершення;
- 4) коли висловлена подяка за увагу.

*20. Інформаційна презентація послуговується ...*

- 1) географічним викладом;
- 2) індуктивним викладом;

- 3) причинно-наслідковим викладом;
- 4) все сказане підходить.

*21. Спонукальна та переконлива презентації послуговуються ...*

- 1) географічним методом;
- 2) методами спонукання та переконання;
- 3) методом причинно-наслідкового зв'язку;
- 4) все сказане підходить.

### **1.6. Практичні завдання**

#### *Практичне завдання 1.*

Визначте мету і тему умовної публічної презентації. Створіть план умовної презентації. Подумайте якими каналами презентації ви володієте найкраще. Чому на вашу думку ваша презентація може бути неуспішною? До якого виду буде відноситися ваша презентація? Які структурні компоненти будуть у вашій презентації і що вони будуть включати? Якими методами розгортання презентації ви будете користуватися? Навіщо ви робите цю презентацію? Кого ви хочете переконати? Скільки часу у вас буде на виступ? Які технічні засоби найкраще використовувати?

## **Тема 2. Планування презентації**

### **2.1. Зміст лекційного курсу**

Мета і тема презентації. Час та тривалість презентації. Місце проведення презентації. Визначення рівня знань та зацікавленості аудиторії..

### **2.2. Ключові слова та словосполучення**

Презентація, мета презентації, цілі презентації, тема презентації, вплив на аудиторію, типи аудиторії, потенційні партнери, потенційні клієнти, громадські структури, консультаційні структури, презентація підприємства, презентація продукту, презентація проєкту, цільова аудиторія, тривалість презентації, регламент заходу, баланс часу, місце проведення презентації, рівень знань аудиторії, зацікавленість аудиторії, характер аудиторії, рівень знань аудиторії.

### **2.3. Контрольні запитання**

1. Як визначити мету презентації?
2. Яким основним критерієм повинна відповідати назва теми презентації?
3. Як спланувати час та тривалість презентації.
4. Як підготувати місце проведення презентації?
5. Як визначити рівень знань та зацікавленості аудиторії?

### **2.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Які ви знаєте найбільш поширені цілі презентації?
2. Які ви знаєте приховані цілі презентації?
3. Які типи аудиторії відповідно до обраної мети ви знаєте?
4. Які цілі презентації підприємства?
5. Які цілі презентації продукту/послуги?
6. Які цілі презентації проєкту?
7. Які ви знаєте підходи до визначення співвідношення структурних елементів презентації?
8. Що таке баланс часу між частинами презентації?
9. Вимоги до приміщення де планується проводити презентацію?
10. Які чинники визначають характер аудиторії?
11. Як визначити рівень знань аудиторії?
12. Які ви знаєте способи привернути до себе увагу глядачів?

### **2.5. Тестові завдання**

1. Будь-який вид презентації передбачає ...

- 1) точне визначення теми презентації;
- 2) точне визначення цілей, які в результаті повинні бути досягнуті;

- 3) точне визначення результатів, які повинні бути досягнуті;
- 4) все зазначене підходить.

## 2. Мета презентації – ...

- 1) це те, що ви хочете, щоб слухачі зробили в зв'язку з вашою інформацією, до якого рішення вона повинна їх підштовхнути;
- 2) донести до аудиторії повноцінну інформацію про об'єкт презентації в зручній формі;
- 3) це те, що ви хочете пояснити, запропонувати або продемонструвати на презентації і що повинно бути пов'язано з можливими вигодами запрошених, з урахуванням їх інтересів;
- 4) всі наведені визначення підходять.

## 3. Планування презентації – це ...

- 1) підготовка слайдів презентації, включаючи вертикальну та горизонтальну логіку, зміст і співвідношення текстової та графічної інформації;
- 2) багатокрокова процедура, що включає визначення цілей, дослідження аудиторії, формування структури і логіки подання матеріалу;
- 3) формулювання її теми, дослідження структури та змісту презентації;
- 4) всі наведені визначення підходять.

## 4. Горизонтальна логіка презентації – це ...

- 1) пряма логіка подання матеріалу;
- 2) логіка подання матеріалу «вздовж»;
- 3) послідовна логіка подання матеріалу;
- 4) структура подання матеріалу.

## 5. Горизонтальна логіка презентації повинна ...

- 1) об'єднувати всі заголовки презентації в єдину логічну послідовність;
- 2) відображати основну тему презентації;
- 3) робити зрозумілою загальну ідею презентації;
- 4) сприяти формулюванню зрозумілих логічних положень.

## 6. Вертикальна логіка презентації ...

- 1) об'єднує всі заголовки презентації в єдину логічну послідовність;
- 2) відображає основну тему презентації;
- 3) робить зрозумілою загальну ідею презентації;
- 4) поглиблює тезисні положення горизонтальної логіки.

## 7. Вертикальна логіка презентації – це ...

- 1) пряма логіка подання матеріалу;
- 2) логіка подання матеріалу «вздовж»;
- 3) послідовна логіка подання матеріалу;
- 4) логіка подання матеріалу «в глибину» слайду.

## 8. Репетиція презентації – це ?

- 1) перевірка та налагодження створеного «виробу»;
- 2) перевірка – наскільки вдало ви зробили презентацію;
- 3) перевірка – наскільки доповідач і презентація ефективні в досягненні поставленої мети;
- 4) всі наведені визначення підходять.

*9. При плануванні презентації доповідач повинен відповісти на питання:*

- 1) «що я буду говорити?»;
- 2) «навіщо я збираюся проводити цю презентацію?»;
- 3) «де я буду проводити презентацію?»;
- 4) все сказане підходить.

*10. Першим кроком у підготовці презентації є:*

- 1) формулювання теми презентації;
- 2) збір інформації для презентації;
- 3) постановка цілей презентації;
- 4) аналіз проблеми дослідження.

*11. Щоб отримати необхідну інформацію про майбутню аудиторію, потрібно:*

- 1) вивчити всю доступну інформацію про майбутню аудиторію;
- 2) поцікавитися думкою тих, хто знає аудиторію;
- 3) поговорити зі слухачами до презентації;
- 4) все зазначене підходить.

*12. Основні ідеї вашої презентації повинні:*

- 1) містити висновки;
- 2) бути цікавими;
- 3) служити конкретним цілям;
- 4) все зазначене підходить.

*13. Для того щоб логіка подання матеріалу не порушувалася, а слухачам було легко за нею стежити, необхідно продумати переходи, які є ...*

- 1) паузами між ключовими моментами доповіді;
- 2) плавним закінченням однієї важливої ідеї і початком іншої;
- 3) зв'язком між закінченням однієї важливої ідеї і початком іншої;
- 4) все зазначене підходить.

*14. Дуже важливо, щоб за структурою презентації стояла логіка подання матеріалу, який можна подавати:*

- 1) у хронологічному порядку;
- 2) у порядку пріоритету;
- 3) у тематичній послідовності;
- 4) все зазначене підходить.

*15. Вибір теми презентації визначають:*

- 1) цілі презентації та особливості цільової аудиторії;
- 2) тільки цілі презентації;
- 3) мета презентації;
- 4) результат презентації.

*16. Час презентації обмежується певними рамками, які залежать від:*

- 1) цілей презентації;
- 2) теми презентації;
- 3) результату який ви хочете досягти;
- 4) все зазначене підходить.

*17. Щоб спланувати тривалість всієї презентації та окремих її частин, необхідно:*

- 1) узнати регламент виступу;
- 2) враховувати розпорядок робочого дня тієї організації, де проходить презентація;
- 3) вибрати баланс часу між частинами презентації;
- 4) все зазначене підходить.

*18. Вимоги до приміщення залежать від:*

- 1) складу слухачів;
- 2) планової кількості слухачів;
- 3) завдань презентації;
- 4) все зазначене підходить.

## **2.6. Практичні завдання**

### *Практичне завдання 1.*

В продовження практичного завдання 1 пункт 1.6 першої теми, визначте цілі презентації в залежності від обставин і характеру аудиторії. Сплануйте час та тривалість презентації з урахуванням балансу часу між частинами презентації. Якими способами ви будете визначити рівень знань аудиторії? Як ви будете привертати до себе увагу глядачів?

## **Тема 3. Підготовка презентації**

### ***3.1. Зміст лекційного курсу***

Основна ідея презентації. Підготовка сценарію та структури презентації. Підготовка вступу. Складання плану. Ефективне використання слайдів. Діаграми для презентації. Підготовка текстових слайдів. Вимоги до тексту слайдів. Розкадрування презентації. Відпрацювання компонентів презентації. Робота с демонстраційними матеріалами.

### ***3.2. Ключові слова та словосполучення***

Презентація, ідея презентації, структура виступу, план виступу, діаграми, графіки, таблиці, слайди, текст слайда, компоненти презентації, вступ, основна частина, закінчення, демонстраційні матеріали.

### ***3.3. Контрольні запитання***

1. Які є вимоги до основної ідеї презентації?
2. З чого складається процес підготовки сценарію та структури презентації?
3. Які вимоги до вступу презентації?
4. Як скласти план виступу?
5. Як ефективно використовувати слайди?
6. Які вимоги до діаграм презентації?
7. Які вимоги до підготовки текстових слайдів?

### ***3.4. Питання для самостійного опрацювання***

1. Опишіть вимоги до тексту слайдів.
2. Які вимоги до розкадрування презентації?
3. Процес відпрацювання компонентів презентації.
4. Як треба використовувати демонстраційні матеріали?

### ***3.5. Тестові завдання***

*1. Основа будь-якої презентації – ...*

- 1) доповідь;
- 2) ідея та ціль;
- 3) точне визначення результатів;
- 4) все зазначене підходить.

*2. Ідея презентації повинна відповідати на питання:*

- 1) чому вони повинні дослухати ваш виступ до кінця?;
- 2) які ідеї та думки ви прагнете донести до цільової аудиторії?;
- 3) в чому суть вашої промови?;



4) всі наведені визначення підходять.

3. *Ідея презентації – це ...*

- 1) назва на титульному слайді;
- 2) цілі виступу;
- 3) пояснення, чому ваш виступ вартий уваги;
- 4) всі наведені визначення підходять.

4. *Основною відмінністю презентацій від решти способів представлення інформації є:*

- 1) насиченість графічним матеріалом;
- 2) їх особлива насиченість змістом та інтерактивність;
- 3) відкритість матеріалу;
- 4) насиченість текстовою та графічною інформацією.

5. *Основа будь-якої правильно підготовленої презентації – це ...*

- 1) передбачення можливих питань;
- 2) логічний аналіз послідовності відображення матеріалу;
- 3) добір реплік для коментарів до презентації;
- 4) всі наведені визначення підходять.

6. *Успішність презентації залежить від того, наскільки ретельно перед її створенням було продумано та враховано такі фактори:*

- 1) правильне визначення теми презентації;
- 2) визначення структури (схеми, сценарію) презентації;
- 3) добір різноманітних анімаційних ефектів та інших елементів, що супроводжують виклад;
- 4) всі наведені визначення підходять.

7. *За структурою презентації поділяються на:*

- 1) лінійні та нелінійні;
- 2) послідовні та непослідовні;
- 3) лінійні та розгалужені;
- 4) жодної вірної відповіді.

8. *Презентація з послідовним викладанням матеріалу з використанням мультимедійних засобів – це?*

- 1) презентація послідовної структури;
- 2) презентація лінійної структури;
- 3) презентація непослідовної структури;
- 4) презентація розгалуженої структури.

9. *Презентації, які використовуються для узагальнення і систематизації знань та у визначенні рівнів навчальних досягнень, завдяки гіпертекстовим посиланням – це?*

- 1) презентація узагальненої структури;
- 2) презентація лінійної структури;
- 3) презентація непослідовної структури;
- 4) презентація розгалуженої структури.

*10. Кількість тексту в презентаціях повинно становити:*

- 1) 50%;
- 2) 35%;
- 3) 70%;
- 4) кількість тексту в презентації не має значення.

*11. Ефективне представлення презентації досягається за рахунок виконання чотирьох загальноприйнятих етапів:*

- 1) вибору теми, планування, підготовки та презентації;
- 2) планування, підготовки, практики та презентації;
- 3) планування, організації, практики та презентації;
- 4) вибору ідеї, складання плану, підготовки та презентації.

*12. Починати презентацію слід з:*

- 1) оголошення теми презентації;
- 2) повідомлення про мету презентації;
- 3) представлення самого себе;
- 4) опису того, про що говориться в основній частині презентації.

*13. Ємки і емоційні аргументи, що ілюструють вашу позицію або містять у собі суть пропонованого – це:*

- 1) конспект презентації;
- 2) ключові фрази;
- 3) висновки вашої доповіді;
- 4) резюме.

*14. Зміст основної частини презентації розбивається на окремі частини при:*

- 1) розробці конспекту презентації;
- 2) структурній побудові промови презентації;
- 3) модульній побудові промови презентації;
- 4) логічній побудові презентації.

*15. Якій інформаційній схемі повинен відповідати виступ?:*

- 1) «вступ - 5%, основна частина - 90%, висновок - 5%»;
- 2) «вступ - 10%, основна частина - 80%, висновок - 10%»;
- 3) «вступ - 10%, основна частина - 75%, висновок - 15%»;
- 4) немає особливого значення.

### ***3.6. Практичні завдання***

#### *Практичне завдання 1.*

В продовження практичного завдання 1 пункт 1.6 першої теми, визначте ідею вашої презентації. Складіть план вашої презентації. Складіть структуру вступу і закінчення. Визначте пункти з яких буде складатися основна частина. Які ви будете використовувати демонстраційні матеріали, і які до них вимоги?

## **Тема 4. Репетиція презентації**

### **4.1. Зміст лекційного курсу**

Робота над зовнішнім виглядом та упевненістю в собі. Тренування проведення презентації. Передбачувані відповіді на питання. Шкідливі звички і проблеми з комунікацією.

### **4.2. Ключові слова та словосполучення**

Аудиторія, презентація, зовнішній вигляд, упевненість у собі, репетиція презентації, комунікація, комунікаційний канал, стиль одягу, консервативний стиль, неформальний стиль, творчий стиль, традиційний стиль, оригінальний стиль, класичний стиль, модний стиль, стиль спілкування, фільтри, перешкоди.

### **4.3. Контрольні запитання**

1. Як працювати над зовнішнім виглядом та упевненістю в собі?
2. Тренування проведення презентації.
3. Як передбачити відповіді на питання?
4. Шкідливі звички і проблеми з комунікацією.

### **4.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Що насамперед оцінює аудиторія?
2. Приймаючи рішення про те, що надіти, на які запитання необхідно дати собі відповідь?
3. Які стилі одягу ви знаєте?
4. Що не підходить в якості ділового одягу?
5. Чому виникає страх перед виступом, що можна віднести до симптомів нервового стану?
6. Які причини лежать в основі страху?
7. Як можна впоратися зі страхом перед виступом?
8. Які питання допоможуть перевірити ступінь вашої готовності до проведення презентації?
9. Які ви знаєте основні типи питань, які можуть бути використані вами або учасниками презентації в залежності від ситуації?

### **4.5. Тестові завдання**

1. Аудиторія насамперед оцінює:

- 1) доповідь;
- 2) виступаючого;
- 3) ілюстративний матеріал;
- 4) все зазначене підходить.

2. *Стиль одягу повинен базуватися на:*

- 1) ваших вподобаннях;
- 2) наскільки вам зручно в цьому одязі;
- 3) тому, що б ви хотіли, щоб ваш наряд розповів про вас і про вашу компанію;
- 4) всі наведені визначення підходять.

3. *Стиль одягу, що викликає довіру і говорить про повноваження і компетенції – це:*

- 1) кежуал стиль;
- 2) неформальний стиль;
- 3) консервативний стиль;
- 4) творчий стиль.

4. *До цього стилю одягу звертаються всякий раз, коли хочуть зовні висловити прояв єдності і спільності, відданості і вірності:*

- 1) традиційний стиль;
- 2) оригінальний стиль;
- 3) консервативний стиль;
- 4) класичний стиль.

5. *На другому місці, що оцінює аудиторія є:*

- 1) зміст доповіді;
- 2) стиль спілкування з аудиторією;
- 3) зміст ілюстративного матеріалу;
- 4) зовнішній вигляд доповідача.

6. *Слухачі будуть оцінювати, як ви подаєте інформацію, а саме:*

- 1) насиченість презентації графічним матеріалом;
- 2) ступінь вашої впевненості в собі;
- 3) відкритість матеріалу;
- 4) наскільки точно відповідаєте на питання.

7. *В основі страху перед виступом може лежати цілий комплекс об'єктивних і суб'єктивних причин:*

- 1) передбачення можливих складних питань;
- 2) настрій аудиторії;
- 3) надання занадто високої значимості своєму виступу;
- 4) всі наведені визначення підходять.

8. *Страх, який супроводжується настороженістю, зібраністю, припливом сил – це:*

- 1) адаптивний страх;
- 2) мобілізуючий страх;

- 3) пасивний страх;
- 4) демобілізуючий страх.

*9. Перемогти страх перед виступом допомагають:*

- 1) репетиція;
- 2) значний досвід виступів;
- 3) ретельна підготовка;
- 4) все зазначене підходить.

*10. Репетиція виступу дозволяє:*

- 1) подивитися на аудиторію зі сторони;
- 2) повторити зміст з урахуванням часового регламенту;
- 3) виявити непослідовність та розгалуженість структури;
- 4) все зазначене підходить.

*11. Без репетиції можуть обійтися тільки:*

- 1) впевнені в собі люди;
- 2) компетентні люди;
- 3) люди, які добре знають свій матеріал, як його скоротити або розширити в залежності від ситуації;
- 4) все зазначене підходить.

*12. Найбільш поширеним способом проведення імпровізованої презентації є:*

- 1) відповіді на питання аудиторії;
- 2) роздача паперів для нотаток, щоб присутні могли написати свої запитання, а потім, відповідаючи на питання, будувати свій виступ;
- 3) імпровізація, тобто, побудова свого виступу із врахуванням свого досвіду;
- 4) відповіді на заздалегідь підготовлені питання.

*13. Будь-яка результативна розмова являє собою:*

- 1) відповіді на питання аудиторії;
- 2) спілкування, яке містить питання і відповіді;
- 3) односторонньо висловлену думку;
- 4) відповіді на заздалегідь підготовлені питання.

*14. Виникнення питань і дискусія з приводу виступу свідчить про:*

- 1) його неуспішність;
- 2) те, що вас не слухали;
- 3) односторонньо висловлену думку;
- 4) те, що презентація не залишила її учасників байдужими.

*15. Відношення до предмету спору або до опонентів з приводу спірного предмету – це:*

- 1) принципи;
- 2) позиція;

- 3) інтерес;
- 4) питання.

*16. Питання, які допомагають вам керувати процесом презентації – це:*

- 1) засоби підтримки уваги аудиторії;
- 2) засоби оцінки потреб аудиторії;
- 3) засоби встановлення зворотнього зв'язку;
- 4) звичайні запитання.

*17. Питання, які задаються у випадках, коли відповідь може зачепити інтереси того, хто задав питання – це:*

- 1) питання заперечення;
- 2) демонстраційні питання;
- 3) оборонні питання;
- 4) звичайні запитання.

*18. Питання, які задаються щоб з'ясувати, чи стежать ті, хто слухає за ходом думки – це:*

- 1) інформаційні питання;
- 2) контрольні питання;
- 3) питання для орієнтації;
- 4) звичайні запитання.

*19. Прийом, який дозволяє уникнути прямої конфронтації з клієнтом, не обмежує його самолюбства і визнає право висловлювати свою власну думку – це:*

- 1) прийом активізації;
- 2) прийом нейтралізації;
- 3) прийом перетворення заперечення в питання;
- 4) прийом уникнення конфлікту.

*20. Бар'єри, які можуть виникнути при передачі повідомлення – це:*

- 1) перешкоди;
- 2) фільтри;
- 3) незапланований вплив різних факторів;
- 4) особливості сприйняття інформації одержувачем.

#### **4.6. Практичні завдання**

*Практичне завдання 1.*

Пройдіть тест на визначення стилю спілкування за наступним посиланням.



Які недоліки в спілкуванні вам притаманні?

## **Тема 5. Проведення презентації**

### **5.1. Зміст лекційного курсу**

Культура і тип поведінки. Уміння говорити і слухати під час презентації. Формування і підтримання позитивного ставлення аудиторії. Прийоми активізації аудиторією.

### **5.2. Ключові слова та словосполучення**

Аудиторія, презентація, візитна картка, digital-візитка, культура і тип поведінки, враження, виступ, оратор, темп мовлення, тембр голосу, позитивне ставлення аудиторії, прийоми активізації аудиторії.

### **5.3. Контрольні запитання**

1. Культура і тип поведінки.
2. Уміння говорити і слухати під час презентації.
3. Формування і підтримання позитивного ставлення аудиторії.
4. Прийоми активізації аудиторії.

### **5.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Digital-візитка, що це таке, які її переваги?
2. Як створити цифрову візитку?
3. Яку інформацію може включати представлення себе аудиторії?
4. За допомогою яких прийомів ви можете справити враження при виступі?
5. За допомогою яких питань можна усвідомити свою роль і статус в залежності від ситуації?
6. Як можна доносити інформацію за допомогою свого голосу?
7. Як можна удосконалити свої ораторські здібності?
8. Як розвинути уміння слухати співрозмовника?
9. Що треба робити, щоб сподобатися аудиторії і справити сприятливе враження?
10. Які прийоми можна застосовувати для активізації присутніх?

### **5.5. Тестові завдання**

*1. Аудиторія під час вашого виступу постійно буде оцінювати:*

- 1) кожне ваше слово;
- 2) кожну вашу дію;
- 3) кожен ваш жест;
- 4) все зазначене підходить.



2. *Файл з відомостями про вас і компанію, яким ви можете ділитися онлайн –це:*

- 1) електронний лист;
- 2) електронна візитка;
- 3) СМС;
- 4) всі наведені визначення підходять.

3. *Мета електронної картки – :*

- 1) покращити комунікацію;
- 2) застосування сучасних інформаційних технологій;
- 3) допомогти зв'язатися з якомога більшою кількістю партнерів і клієнтів;
- 4) все зазначене підходить.

4. *Використання інструментів залучення: відео, посилання на опитування і соцмережі, форми для підписки, відстеження за допомогою аналітики, скільки нових клієнтів було залучено – це така перевага електронної картки, як:*

- 1) необмежене сховище;
- 2) легка комунікація;
- 3) унікальність;
- 4) конверсія.

5. *При виборі між цифровими і паперовими бізнес-картками орієнтуйтеся насамперед на:*

- 1) цільову аудиторію;
- 2) способи комунікації;
- 3) специфіку вашого бізнесу;
- 4) все зазначене підходить.

6. *Головне в процесі спілкування:*

- 1) насиченість доповіді фактичним матеріалом;
- 2) ступінь вашої впевненості в собі;
- 3) те, що чує і розуміє слухач;
- 4) наскільки точно ви відповідаєте на питання.

7. *Досвідчені оратори вміло користуються:*

- 1) технічними засобами для проведення презентацій;
- 2) інструментом під назвою голос;
- 3) увагою аудиторії;
- 4) всі наведені визначення підходять.

8. *Підвищення голосу оратора змушує:*

- 1) переключатися на зміст доповіді;
- 2) більш уважно прислухатися до того, що говорить оратор;
- 3) слухати оратора ще менше;

4) немає вірної відповіді.

9. *Темп мовлення говорить про:*

- 1) настрої оратора;
- 2) здатність встановлювати контакти з іншими людьми;
- 3) ретельну підготовку оратора;
- 4) все зазначене підходить.

10. *Співрозмовники людини, яка вимовляє більше трьох слів в секунду зазвичай:*

- 1) це не впливає на сприйняття інформації;
- 2) краще її розуміють;
- 3) перестають її розуміти;
- 4) сприйняття інформації залежить від особливостей людини.

11. *Спокійну, рівномірну мову з зупинками, без різко виражених емоцій і міміки мають:*

- 1) холерики;
- 2) сангвініки;
- 3) меланхоліки;
- 4) флегматики.

12. *Голосно і чітко, часто супроводжуючи мову жестами і виразною мімікою говорять:*

- 1) холерики;
- 2) сангвініки;
- 3) меланхоліки;
- 4) флегматики.

13. *Ви будете мати можливість вплинути на ситуацію під час презентації, якщо:*

- 1) не будете поспішати під час промови;
- 2) будете чітко промовляти свою доповідь;
- 3) будете слухати дуже уважно присутніх;
- 4) все зазначене підходить.

14. *Рівень уваги аудиторії змінюється протягом:*

- 1) всієї доповіді;
- 2) сорока хвилинного періоду;
- 3) перших десяти хвилин доповіді;
- 4) через тридцять хвилин після початку промови.

15. *Роздатковий матеріал, який невеликий за обсягом, багатобарвний, виконаний на гарному папері, з малюнками або фотографіями, містить рекламний опис товару або організації –це:*

- 1) комерційна пропозиція;

- 2) інформаційний лист;
- 3) буклет;
- 4) проспект.

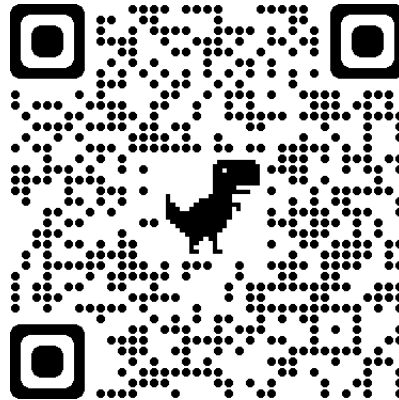
### **5.6. Практичні завдання**

#### *Практичне завдання 1.*

Пройдіть тест на визначення особистості.

NERIS Type Explorer® за наступним посиланням:

<https://www.16personalities.com/ru/test-lichnosti>



#### *Практичне завдання 2.*

Розробіть електронну візитівку за допомогою одного з онлайн сервісів або додатків:

[Haystack](#)

[Inigo](#)

[CamCard](#)

[L-Card](#)

[Switchit](#)

Надішліть візитівку своєму знайомому за допомогою будь-якого сервісу зв'язку.

## **Тема 6. Сучасні програмні засоби для створення презентацій**

### **6.1. Зміст лекційного курсу**

Програмне забезпечення для проведення презентацій, визначення, класифікація. Microsoft Office PowerPoint. Prezi. Canva. Crello. Keynote. Piktochart. Slides. Документи Google.

### **6.2. Ключові слова та словосполучення**

Програмне забезпечення, програмні засоби, software, програма, прикладні програми, інструментальні програми, системні програми, файли презентацій, онлайн засоби створення презентацій, онлайн-сховище, інтерактивна презентація, онлайн-конструктор для створення презентацій, шаблон презентації, веб-сервіс, mind map редактори, креативна інфографіка, хмарний офіс, «багатошарові» презентації з навігацією.

### **6.3. Контрольні запитання**

1. Програмне забезпечення для проведення презентацій, визначення, класифікація.
2. Прикладне програмне забезпечення.
3. Інструментальне програмне забезпечення.
4. Системне програмне забезпечення
5. Програмне забезпечення для створення презентацій:
  - Microsoft Office PowerPoint.
  - Prezi.
  - Canva.
  - Crello.
  - Keynote.
  - Piktochart.
  - Slides.
  - Документи Google.

### **6.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Створення нової презентації в Microsoft Office PowerPoint:
  - створення презентації на основі шаблону;
  - створення презентації з нуля.
2. Редагування слайдів презентації в Microsoft Office PowerPoint:
  - переміщення по слайдах презентації;
  - вставка і видалення слайдів;
  - додавання і форматування тексту;

- створення таблиць;
  - діаграми і графіки;
  - вставка на слайд зображень;
  - вставка на слайд аудіо і відео даних.
3. Робота над презентацією в цілому:
- маніпулювання структурою презентації;
  - налаштування показу презентації;
  - автоматична зміна слайдів;
  - використання анімації при переході між слайдами.
4. Художнє оформлення слайдів:
- використання кольорових схем;
  - створення фону;
  - малювання на слайдах.
5. Публікація презентації:
- показ презентації;
  - роздруківка презентації;
  - збереження презентації.

### **6.5. Тестові завдання**

#### *1. Програмою називають:*

1) набір інструкцій, «зрозумілих» користувачу і виконуваних їм послідовно, одна за іншою, для запису цих інструкцій використовуються спеціальні штучні мови – мови програмування;

2) набір інструкцій, «зрозумілих» комп'ютеру, для запису цих інструкцій використовуються спеціальні лінгвістичні засоби.

3) набір інструкцій, «зрозумілих» комп'ютеру і виконуваних їм послідовно, одна за іншою, для запису цих інструкцій використовуються спеціальні штучні мови – мови програмування.

4) набір інструкцій, «зрозумілих» комп'ютерові та користувачу, які виконуються послідовно, одна за іншою, для запису цих інструкцій використовуються спеціальні штучні мови – мови програмування.

*2. У залежності від характеру виконуваних операцій усі програми умовно поділяються на такі групи:*

- 1) загальні, системні, прикладні;
- 2) інформаційні та системні;
- 3) функціональні, прикладні, математичні;
- 4) прикладні, системні, інструментальні.

*3. Часто послідовність виконання інструкцій, з яких складається програма, змінюється – як правило, у результаті:*

- 1) інформації яка вводиться користувачем;
- 2) надходження додаткової зовнішньої інформації;
- 3) одержання команд від зовнішніх пристроїв комп'ютера;

4) включає все перераховане.

*4. Програми, що дозволяють кінцевому користувачу виконання конкретних функцій, таких як оброблення текстів або редагування зображень – це:*

- 1) системні програми;
- 2) функціональні програми;
- 3) прикладні програми;
- 4) інструментальні програми.

*5. Програмні засоби, що виконують такі завдання, як передача даних з пам'яті довільного доступу на диск, або відтворення тексту на дисплеї – це:*

- 1) системні програми;
- 2) функціональні програми;
- 3) прикладні програми;
- 4) інструментальні програми.

*6. Програмні засоби, що призначені для тестування комп'ютера, підтримки його в робочому стані й усунення програмних несправностей – це:*

- 1) системні програми;
- 2) функціональні програми;
- 3) прикладні програми;
- 4) інструментальні програми.

*7. Програмне забезпечення:*

- 1) сукупність програм, які призначені для створення презентацій засобами обчислювальної техніки;
- 2) сукупність програм на носіях даних та засобів обчислювальної техніки;
- 3) сукупність програм на носіях даних, які призначені для створення презентацій засобами обчислювальної техніки;
- 4) сукупність програм системи оброблення інформації та програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм.

*8. Формат файлу презентації, яку можна відкрити на комп'ютері в PowerPoint 2007 і новіших версіях або на комп'ютері Mac в PowerPoint 2008 і новіших версіях має такий вигляд:*

- 1) PPT;
- 2) PPTX;
- 3) PPTM;
- 4) POTX.

*9. Збереження даних у комп'ютері, в якій цифрові дані накопичуються в логічні пули, а фізичне зберігання охоплює кілька серверів (зазвичай у кількох місцях) – це:*

- 1) зовнішній диск;
- 2) онлайн-сховище;

- 3) внутрішній диск;
- 4) веб-сервіс.

*10. Програмна система, що ідентифікується уніфікованим ідентифікатором ресурсів, і публічні інтерфейси та прив'язки якої визначені та описані мовою XML – це:*

- 1) веб-сервіс;
- 2) онлайн-сховище;
- 3) хмарний сервіс;
- 4) хмарний офіс.

*11. Схема або проєкт слайда чи їх групи, збережений у форматі POTX – це:*

- 1) файл презентації;
- 2) шаблон презентації;
- 3) макрос;
- 4) код програми.

*12. Сітьовий пакет програм, що працює в рамках веб-браузера без встановлення на комп'ютер користувача – це:*

- 1) веб-сервіс;
- 2) хмарний сервіс;
- 3) хмарний офіс;
- 4) всі відповіді підходять.

## **6.6. Практичні завдання**

*Практичне завдання 1.*

Розробіть макет презентації за допомогою одного з онлайн сервісів або додатків: Microsoft Office PowerPoint. Prezi. Canva. Crello. Keynote. Piktochart. Slides. Документи Google.

## **Тема 7. Сучасні технічні засоби для проведення презентацій**

### **7.1. Зміст лекційного курсу**

Презентаційне обладнання та його визначення. Різновиди презентаційного обладнання. Універсальність засобів відображення інформації. Основні елементи обладнання для презентацій. Мультимедійні проектори. Екрани для презентацій. Електронні дошки. Магнітні дошки. Акустичне обладнання.

### **7.2. Ключові слова та словосполучення**

Презентаційне обладнання, мультимедійний проектор, екран для презентацій, електронна дошка, магнітна дошка, маркерна дошка, фліпчарт, поворотномобільна дошка, коркова дошка, проекційний екран, інтерактивна дошка, оверхед-проектор, електронний маркер, акустичне обладнання.

### **7.3. Контрольні запитання**

1. Презентаційне обладнання та його визначення.
2. Різновиди презентаційного обладнання.
3. Універсальність засобів відображення інформації.
4. Основні елементи обладнання для презентацій.
5. Мультимедійні проектори.
6. Екрани для презентацій.
7. Електронні дошки.
8. Магнітні дошки.

### **7.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Функціонал інтерактивних дошок.
2. Види мультимедійних проекторів, їх технічні характеристики.
3. Акустичне обладнання.

### **7.5. Тестові завдання**

*1. Застосування презентаційного обладнання:*

- 1) підвищує інформативність доповіді;
- 2) підвищує рівень сприйняття інформації;
- 3) підвищує ефективність презентації;
- 4) включає все перераховане.

*2. Презентаційне обладнання – це:*

1) персональні комп'ютери, демонстраційні монітори великих розмірів, мультимедійні проектори та електронні (мультимедійні) дошки, сенсорні екрани тощо;



2) група різних пристроїв, за допомогою яких можна візуально продемонструвати інформацію;

3) технічне забезпечення за допомогою якого можна візуально та аудіально представити інформацію;

4) включає все перераховане.

*3. Переносна, магнітно-маркерна дошка, яка має невеликий розмір і встановлена на триногу або підставку – це:*

1) коркова дошка;

2) фліпчарт;

3) інформаційна дошка;

4) мобільна дошка.

*4. Сенсорний екран, який працює як частина системи, в яку входять комп'ютер і проектор – це:*

1) проекційний екран;

2) мультимедійна панель;

3) інтерактивна дошка;

4) інформаційна дошка.

*5. Основне завдання презентаційного обладнання:*

1) проведення конференції;

2) надання аудіо-відео інформацій великому числу слухачів;

3) колективний перегляд відеоматеріалів;

4) включає все перераховане.

*6. Саме ... засобів відображення інформації дозволяє найбільш гнучко і функціонально організувати проведення різних заходів:*

1) системність;

2) спеціалізація;

3) універсальність;

4) мобільність.

## **Тема 8. Інтерактивні онлайн технології для проведення презентацій**

### **8.1. Зміст лекційного курсу**

Використання наочних засобів. Принципи застосування інтерактивних онлайн технологій: динамічності, інтерактивності, мультимедійності. Програми для організації відеоконференцій. Інтерактивні онлайн дошки.

### **8.2. Ключові слова та словосполучення**

Наочні засоби, природна монументальна наочність, справжні предмети матеріальної культури, спеціально виготовлена предметна наочність, образотворча наочність, умовно-графічна наочність, інтерактивні онлайн технології, принцип динамічності, принцип інтерактивності, принцип мультимедійності, мультимедіа, гіперпосилання, мультимедійна база даних відеоконференція, інтерактивна онлайн дошка.

### **8.3. Контрольні запитання**

1. Використання наочних засобів.
2. Принципи застосування інтерактивних онлайн технологій.
3. Програми для організації відеоконференцій.
4. Інтерактивні онлайн дошки.

### **8.4. Питання для самостійного опрацювання**

1. Наведіть приклади природної монументальної наочності.
2. Що відноситься до справжніх предметів матеріальної культури?
3. Що відноситься до спеціально виготовленої предметної наочності?
4. Що мається на увазі під образотворчою наочністю та умовно-графічною наочністю?
5. Інтерактивні онлайн технології.
6. Мультимедійна база даних.
7. Що таке відеоконференція?

### **8.5. Тестові завдання**

*1. Використання наочних засобів робить процес публічної презентації:*

- 1) більш легким для сприйняття;
- 2) більш доступним для сприйняття;
- 3) більш ефективним;
- 4) включає все перераховане.

*2. Наочність - універсальний засіб процесу публічних презентацій, який:*

- 1) організує сприйняття і спостереження слухача реальної дійсності;

- 2) значно не впливає на сенсорну сферу слухача, але розвиває його спостережливість, мислення, уяву;
- 3) стимулює художню активність;
- 4) все зазначене підходить.

3. *Схематичні малюнки, карти, схеми, графіки, діаграми, друковано-роздатковий матеріал відносяться до наступної групи наочних засобів:*

- 1) спеціально виготовлена предметна наочність;
- 2) природна монументальна наочність;
- 3) умовно-графічна наочність;
- 4) наочні технічні засоби.

4. *Макети, моделі відносяться до наступної групи наочних засобів:*

- 1) спеціально виготовлена предметна наочність;
- 2) образотворча наочність;
- 3) умовно-графічна наочність;
- 4) наочні технічні засоби.

5. *До наочних засобів, що використовуються в процесі публічних презентацій, пред'являються певні вимоги:*

- 1) точна відповідність уявному об'єкту або явищу;
- 2) чітке усвідомлення доповідачем мети, часу і місця введення наочності;
- 3) наочність об'єкту завданню презентації;
- 4) наочний об'єкт повинен містити додаткові елементи задля створення побічних асоціацій у аудиторії.

6. *Характеристики об'єкта повинні змінюватися так, щоб бути оптимальними на кожному етапі роботи, це твердження відповідає принципу:*

- 1) оптимальності;
- 2) інтерактивності;
- 3) динамічності;
- 4) мультимедійності.

7. *Організація системи, при якому мета досягається інформаційним обміном елементів цієї системи, це твердження відповідає принципу:*

- 1) оптимальності;
- 2) інтерактивності;
- 3) динамічності;
- 4) інформаційного обміну.

8. *Оптимальний процес публічних презентацій відбувається тільки в тому випадку, коли вербальний і візуальний матеріал представлені синхронно, це твердження відповідає принципу:*

- 1) оптимальності;
- 2) інтерактивності;

- 3) динамічності;
- 4) мультимедійності.

*9. Сполучення звукових, відео, графічних, текстових і цифрових сигналів, а також нерухомих і рухомих образів і конструкцій, відбувається за допомогою:*

- 1) динамічності;
- 2) гіперпосилання;
- 3) мультимедійності;
- 4) мобільності.

*10. Мережевий ресурс для спільної роботи зі створення й редагування документів і зображень, спілкування в реальному часі є:*

- 1) мультимедійним сервісом;
- 2) сервісом для організації відеоконференцій;
- 3) онлайн-дошкою;
- 4) все зазначене підходить.

## **8.6. Практичні завдання**

### *Практичне завдання 1.*

Презентуйте свою доповідь за допомогою програми для організації відеоконференцій. Під час презентації використайте для обговорення вашої доповіді інтерактивну онлайн дошку.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Адамс С. Профессиональные продажи и коммерческие переговоры. /Пер. с англ. А.Л. Бань. – Мн.: Амалфея, 1998.
2. Ардентов В.К. Ловкость слов: коммуникация между продавцом и покупателем. //Персонал-микс. 2005. N 8–9. С. 68–71.
3. Арренодо Л. Искусство деловой презентации: Пер. с англ. – Челябинск: «Урал LTD». 1998.
4. Беттджер Ф. Вчера неудачник – сегодня преуспевающий коммерсант. – Саратов: Приволжское изд-во, 1993.
5. Деревицкий А. Переговоры особого назначения. – СПб.: Питер, 2006.
6. Джей Д. Эффективная презентация. Пер. с англ. – Минск: Амалфея, 1997.
7. Кановская М.Б. Деловой этикет для успешных людей. – М.: АСТ; СПб.: Сова, 2005.
8. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – Л.: Лениздат, 1992.
9. Кинг Л. Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно: секреты общения: Пер. с англ. – СПб.: Азбука, 1999.
10. Клайэм Р., Лудин И. Встать и выступить. Высокое искусство презентации. Пер. с англ. – СПб.: ИД» ВЕСЬ», 2002.
11. Комаров А.М. Искусство продавать. //ЭКО. Экономика и организация промышленного производства. 2004. N7. С. 118–137.
12. Мартин Д. Трудный разговор. Как справиться с затруднительными ситуациями. Пер. с англ. – Минск: Амалфея, 1997.
13. Митчелл М. Деловой этикет /Пре. С англ. О.И. Максименко. – М.: АСТ: Астрель, 2005.
14. Мокшанцев Р.И. Психология рекламы. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.
15. Нелке К. Проведение презентации. /Пер. с нем. Д.В. Ковалевой. М.: Изд-во ОМЕГА-Л, 2005.
16. Паркинсон Д.Р. Люди сделают так как вы захотите. – М.: Новости, 1993.
17. Ребрик С. Презентация: 10 уроков. М.: Изд-во «Эксмо». 2004.
18. Руководство по проведению деловых презентаций на стажировке в Германии. Президентская программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации. М. ЦММ «Прогресс». 2001.
19. Психология и этика делового общения. Учебник для вузов. / Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт ЮНИТИ, 1997.
20. Современная энциклопедия этикета. /Сост. Г.В. Дятлева, С.А. Хворостухина. – М.: ООО «ГД „Издательство Мир книги“», 2005.
21. Черемисинов В. Методическое обеспечение продаж. // Управление компанией. 2004. N2. С. 29–34.
22. Честра Дж. Деловой этикет: Паблик рилейшнз для всех и каждого: Пер. с англ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 1999.

23. Хофф Р. Я вас вижу голыми: как подготовиться к презентации и с блеском провести ее. Пер. с англ. – М.: Независимая фирма «Класс». 1996.

24. Шейнов В.П. Искусство торговли. Эффективная продажа товаров и услуг. Мн.: Харвест, 2003.

25. Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта. – Мн.: Амалфея, 1997.

#### Допоміжна

1. Julie Coe, “TED’s Chris Anderson,” Departures.com, март — апрель 2012 г., <http://www.departures.com/articles/teds-chris-anderson> (по состоянию на 11 апреля 2013 г.).

2. Daphne Zuniga, “The Future We Will Create Inside the World of TED,” документальный фильм, New Video Group, Inc., 2007.

3. Stanford University, “‘You’ve Got to Find What You Love,’ Jobs Says,” Stanford Report, 14 июня 2005 г., речь Стива Джобса на церемонии вручения дипломов, произнесенная 12 июня 2005 г., <http://news-service.stanford.edu/news/2005/june15/jobs-061505.html> (по состоянию на 11 апреля 2013 г.).

4. Daniel Pink, To Sell Is Human, New York: Riverhead Books, 2012, с. 2.

5. Robert Greene, Mastery, New York: Viking, 2012, с. 12.

6. Tony Robbins, “Why We Do What We Do,” TED.com, июнь 2006 г., [http://www.ted.com/talks/tony\\_robbins\\_asks\\_why\\_we\\_do\\_what\\_we\\_do.html](http://www.ted.com/talks/tony_robbins_asks_why_we_do_what_we_do.html) (по состоянию на 11 апреля 2013 г.).

7. Aimee Mullins, “It’s Not Fair Having 12 Pairs of Legs,” TED.com, март 2009 г., [http://www.ted.com/talks/aimee\\_mullins\\_prosthetic\\_aesthetics.html](http://www.ted.com/talks/aimee_mullins_prosthetic_aesthetics.html) (по состоянию на 11 апреля 2013 г.).

8. Cameron Russell, “Looks Aren’t Everything. Believe Me, I’m a Model,” TED.com, январь 2013 г., [http://www.ted.com/talks/cameron\\_russell\\_looks\\_aren\\_t\\_everything\\_believe\\_me\\_i\\_m\\_a\\_model.html](http://www.ted.com/talks/cameron_russell_looks_aren_t_everything_believe_me_i_m_a_model.html) (по состоянию на 11 апреля 2013 г.).

9. Robert Greene, Mastery, New York: Viking, 2012, с. 12.

10. Батунина В. П. Мультимедійна презентація як сучасний засіб навчання: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: [www.slavdpu.dn.ua/fizmatzbirnyk/2010/p150-152.pdf](http://www.slavdpu.dn.ua/fizmatzbirnyk/2010/p150-152.pdf). – Назва з екрану.

11. Елизаветина Т. М. Компьютерные презентации: от риторики до слайд-шоу. – М: Кудиц-образ, 2003. - 240 с.

12. Козак Т. М. Інтенсифікація лекції у вищій школі засобами мультимедійних презентацій: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/viewfile/651/486>. – Назва з екрану.

13. Полікарпова Ю. Презентація як активний метод навчання / Ю. Полікарпова // Культура народів Причорномор'я. — 2012. — № 231. — С. 159-162.

14. Тарнопольський О. Б. Successful Presentations = Успішні презентації: посіб. для навч. ділових презентацій англ. мовою студ. екон. спец. / О.Б. Тарнопольський, Ю. С. Авсюкевич. – К. : Ленвіт, 2007. – 135 с.

15. King J. Preparing EFL learners for oral presentations: [Електронний ресурс] / J. King // The Internet TESL Journal. – 2002. – Vol. 8, № 3. – Режим доступу: <http://iteslj.org/Lessons/King-PublicSpeaking.html>

#### Інформаційні ресурси

1. Навчально-допоміжний сайт для здобувач вищої освіти в <https://sgv.in.ua>.

2. Система дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка». Курс: «Сучасні технології публічних презентацій» – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=5001>

2. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського // <http://www.nbuv.gov.ua>.

3. Офіційна Інтернет-сторінка Верховної Ради України <http://www.portal.rada.gov.ua>.

4. Офіційна Інтернет-сторінка Міністерства економіки України // <http://www.me.gov.ua>.

5. Офіційна Інтернет-сторінка Міністерства фінансів України // <http://www.minfin.gov.ua>.

6. Офіційна Інтернет-сторінка Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.