

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державної установи
«Інститут всесвітньої історії
НАН України»
член-кореспондент НАН України,
доктор історичних наук, професор**



А.І. Кудряченко

«03» грудня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ І ПУБЛІЧНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ
ІСТОРИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

для здобувачів наукового ступеня доктор філософії

спеціальність

032 Історія та археологія

**Ухвалено Вченою радою
ДУ «Інститут всесвітньої історії
НАН України»**

(протокол № 8 від 03.12.2020 р.)

I. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА

Тематичний план

| № | Назва теми | лекц | семін | самоств | всього |
|----|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Основи культури української мови | 2 | 2 | 4 | 8 |
| 2. | Професійна комунікація | 2 | | 4 | 6 |
| 3. | Риторика і мистецтво презентації | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 4. | Культура усного фахового спілкування | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 5. | Принципи та особливості дистанційного спілкування | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 6. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності (ч1) | 2 | 2 | 6 | 10 |
| 7. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності (ч2) | | 2 | 6 | 8 |
| 8. | Переклад і редагування наукових текстів | 2 | | 6 | 8 |
| | Разом | 16 | 12 | 32 | 60 |

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач та програмні результати навчання

| Компетентності, якими має володіти здобувач | Програмні результати навчання | Найменування навчальних дисциплін, практик/ кількість кредитів/ кафедра, що забезпечує |
|---|---------------------------------|--|
| | I. Цикл загальної підготовки | |
| | II. Цикл професійної підготовки | |
| | 2.1. Нормативні дисципліни | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| Науково-дослідницькі | Вміння визначити ключові пріоритети дослідження, грамотно сформулювати мету та завдання, вибрати відповідну методологію дослідження. Вміння засвоїти і застосувати на практиці професійну | Культура мовлення і публічної презентації історичних досліджень 2 кредити ЄКТС ДУ «Інститут |
|----------------------|--|---|

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | термінологію. Здатність на основі аналізу наявних джерел з теми, запропонувати власний інтелектуальний продукт: ідею, гіпотезу, концепцію тощо. Навички обґрунтування та аргументації власної позиції. | всесвітньої історії НАН України» |
| Професійні | Навички презентації результатів дослідження. Вміння працювати з зарубіжними та іншомовними джерелами. Здатність організувати цікавий і змістовний публічний виступ. Навички написання та редагування наукових текстів. Вміння ефективно спланувати час та створити індивідуальний графік роботи. Навички та участь в організації наукових заходів: круглих столів, конференцій тощо. Здатність продемонструвати ініціативність та творчий підхід до роботи. | |
| Соціально-психологічні | Вміння побудувати гармонійні відносини з колегами й налагодити плідну співпрацю в робочому колективі. Навички побудови комунікації в режимі віддаленої роботи, в тому числі з колегами за кордоном. | |

Анотація змісту нормативних та дисциплін вільного вибору

ППН2 Культура мовлення і публічної презентації історичних досліджень

Мета навчальної дисципліни – сформувати у фахівців відповідне бачення щодо дотримання сталих мовних норм усної і писемної літературної мови,

вміння організувати спілкування з аудиторією з метою переконливого донесення результатів дослідження.

Завдання: надання слухачам теоретичних знань й практичних навичок з культури спілкування та основ ораторського мистецтва, розглянути основні підходи та методи професійної комунікації.

За підсумками вивчення дисципліни аспірант повинен знати:

- Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- Особливості культури усного професійного мовлення;
- Українську термінологію у професійному спілкуванні;
- Принципи, варіанти та засоби професійної комунікації;
- Особливості підготовки презентації та інших видів публічного виступу.

За підсумками вивчення дисципліни аспірант повинен вміти:

- Застосовувати засвоєний матеріал під час науково-дослідної роботи; підвищити мовну компетенцію, що передбачає знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- Опанувати принципи оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; навчитися оперувати фаховою термінологією, отримати навички редагування, корегування та перекладу наукових текстів;
- Отримати навички організації структурованого, переконливого та цікавого публічного виступу
- Освоїти принципи та засоби дистанційної комунікації.

Зміст дисципліни за темами

Тема 1. Основи культури української мови.

Комунікативні ознаки культури мовлення. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Види і жанри усного професійного мовлення. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.

Тема 2. Професійна комунікація.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Спілкування і комунікація. Поняття ділового спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Терміни у системі професійного мовлення.

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Жанри публічного виступу.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування.

Основні норми усного професійного мовлення. Особливості усного спілкування. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Етикет телефонної розмови. Види і жанри усного професійного мовлення. Культура слова. Діловий етикет.

Тема 5. Принципи та особливості дистанційного спілкування.

Форми та засоби дистанційної комунікації. Переваги й обмеження дистанційного спілкування. Особливості он-лайн сесій, як нового формату наукової комунікації. Етикет он-лайн спілкування. Специфіка підготовки та реалізації он-лайн презентацій. Особливості ділового листування.

Тема 6, 7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності.

Тема 8. Переклад і редагування наукових текстів.

Сутність і види перекладу. Особливості редагування наукового тексту. Переклад термінів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Етика ділового спілкування:/ за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д Іщенко, Т.Ф. Мельничук/ Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 - 344 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. - 2 вид. - К: Алерта, 2011 - 696 с.
3. Гріффін Е. Коммуникация. Теории и практики / Ем Гріффін. – Харків: видавництво "Гуманітарний Центр", 2015. – 688 с.
4. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Сучасна українська літературна мова : Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2011. – 544 с.
5. Саричева Л., Ільяхов М. Новые правила деловой переписки / Людмила Саричева, Максим Ільяхов. – К.: Альпіна Паблішер Україна, 2019. – 256 с .
6. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / О. В. Яшенкова. – К. : Академія, 2010.

7. Етика ділових відносин: навчальний посібник./ [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. та ін.] - Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.

8. Психологія та етика ділового спілкування. Під ред. В.Н. Лавріненко.-3-е изд., Пер. і доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001

Додаткова:

1. Плотницька І.М. П 39 Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид., стер. - К. : НАДУ, 2011. - 168 с.

2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 2005.

3. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. - К.: Кондор, 2011. – 192 с.

4. Енциклопедія ділового етикету / Укл. О.І. Максименко .- М.: ТОВ «З-під АСТ»: ТОВ «З-під Астрель», 2001

5. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навчальний посібник / Г. Л. Чайка. - К. : Знання, 2011. - 445 с.

6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. -Вінниця. «Нова Книга», 2003. - 448 с.

7. Кінг П. Характеристики Стратегії і тактики спілкування/Патрік Кінг. – К.: #книголав, 2017. – 128 с .

8. Культура віртуального спілкування: методичні поради / Упр. культури, національностей та релігій Хмельниц. облдержадмін.; ХОУНБ ім. М. Островського. – Хмельницький, 2014. – 28 с.

9. Ван Едвардс В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / Ванеса ван Едвардс. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 384 с.

10. Лукинова О. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / Лукинова Ольга. – М.:ОДРИ, 2020. – 240 с.