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

«16» грудня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ І ПУБЛІЧНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ІСТОРИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

галузь знань: **03** Гуманітарні науки
спеціальність: **032** Історія та археологія
освітній рівень: **третій** (доктор філософії)
освітньо - наукова програма: **Історія**
вид дисципліни: **обов'язкова**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2021/2022
Кількість кредитів ЄКТС	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	залік

Ухвалено Вченою радою
ДУ "Інститут всесвітньої історії НАН України"
(протокол № 8 від 16 грудня 2021 р.)

Київ – 2021

І. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА

Тематичний план

№	Назва теми	лекц	семін	самост	всього
1.	Основи культури української мови	4	2	6	12
2.	Професійна комунікація	4	2	6	12
3.	Риторика і мистецтво презентації	4	4	4	12
4.	Культура усного фахового спілкування	2	2	4	8
5.	Принципи та особливості дистанційного спілкування	2	2	4	8
6.	Наукова комунікація як складова фахової діяльності (ч1)	2	2	8	12
7.	Наукова комунікація як складова фахової діяльності (ч2)	2	2	8	12
8.	Переклад і редагування наукових текстів	4	2	8	14
	Разом	**24**	**18**	**48**	**90**

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**
	І. Цикл загальної підготовки	
	ІІ. Цикл професійної підготовки	
	2.1. Нормативні дисципліни	

Науково-дослідницькі		**Культура мовлення і публічної презентації історичних досліджень** **3 кредити ЄКТС** ДУ «Інститут

		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 творчій 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.	

Схема формування оцінки.

Форми оцінювання:

Семестрове оцінювання:

Оцінювання роботи під час лекційних занять : блиць-опитування – 24 бали/14 балів*

Оцінювання роботи під час тестування – 24 бали/14 балів

Контрольна робота – 12 балів/8 бали

* максимальний бал / пороговий бал для отримання позитивної оцінки з відповідної форми контролю.

Підсумкове оцінювання:

Форма оцінювання – ЗАЛІК

Максимальна кількість балів, які може отримати студент – 40.
Оцінюються такі результати навчання:
- знання історичних фактів,
- розуміння процесів і тенденцій появи і розвитку геноциду;
- вміння з'ясувати причини і простежити хід подій і процесів, визначити їхні рушійні сили, встановити причинно-наслідкові зв'язки між конкретними подіями, оцінити наслідки ганебного явища.

Мінімальний пороговий рівень залікової оцінки, за якої залік вважається складеним – 24 бали.

Необхідна умова допуску до заліку: слухач не допускається до заліку, якщо під час семестру набрав менше ніж 20 балів (критично-розрахунковий мінімум). Рекомендований мінімум допуску - 36 балів (14+14+8=36).

7.2. Організація оцінювання:

Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою. Загальну кількість балів формують семестрові бали, отримані з усіх тем –бали, отримані під час семінарів (усні опитування); за виконання рефератів / академічних есе; за виконання тестових завдань, та бали, отримані під час складання підсумкового контролю за виконання запропонованих завдань.

Продовж семестру оцінюється робота слухача: доповідь, коментарі, доповнення, участь у дискусії. Критеріями оцінювання відповіді під час семінару є:

зміст виступу, повнота розкриття питання 1 бал
структура, логіка викладення матеріалу 1 бал
використання джерел 1 бал

Реферат подається викладачеві на останньому занятті

Критеріями оцінки самостійної роботи є:

глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція 20 балів;
тема розкрита неповно 15 балів;
реферат суто компілятивного рівня 1 бал.

У випадку відсутності слухача з поважних причин відпрацювання та перездача робіт здійснюються у відповідності до «Положення про порядок оцінювання знань слухачів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу» від 1 жовтня 2010 року.

Рекомендований мінімум для допуску до заліку – 36 балів.

Шкала відповідності оцінок

Зараховано	60-100
Не зараховано	0-59

Мета і завдання навчальної дисципоіни

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:

- Стилі 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. Мистецтво аргументації. Види усного спілкування. Презентація як різновид публічного мовлення.

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. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К. : Академія, 2004. 344 с

2. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / За редакцією Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. К. : Центр учбової літератури, 2019. 344 с.

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

4. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: підручник. 2-е вид. К. : Алерта, 2005. 328 с.

5. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посіб. 2-е вид., випр. і допов. К. : Ліра, 2007. 240 с.

6. Мамрак А.В. Українське документування : мова та стиль: навч. посіб. 3-е вид. К. : Центр навч. літ., 2004. 364 с.

7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навч. посіб. К. : Центр навч. літ., 2006. 592 с.

8. Радевич-Винницький Я.К. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-е вид., переоб. і доп. К. : Знання, 2006. 291 с.

9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2 вид. К. : Алерта, 2011. 696 с.

10. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. К. : Алерта, 2011. 544 с.

11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб.. К. : Академвидав, 2004. 278 с.

12. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. К. : Академія, 2010. 312 с.

Додаткова:

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

2. Коваль А.П. Ділове спілкування. К. : Либідь, 2005. 280 с.

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

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

5. Кінг П. Стратегії і тактики спілкування. К. : Книголав, 2017. 128 с.

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

7. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 572 с.

8. Михайлик В.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. К. : Професіонал, 2005. 496 с.

9. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навчальний посібник. 3-тє вид. К. : Центр учбової літератури, 2022. 256 с.

10. Практикум з українського ділового мовлення: підручник / Л.Г. Погиба, Н.Г. Шкуратяна, Т.О. Грибіниченко та ін. К. : ФАДА; ЛТД, 2002. 359 с.

11. Радзієвська Т.В. Текст як засіб комунікації / ред. М.М. Пещак; НАН України, Інститут української мови. 2-е вид., стер. К. : Наук. думка, 1998. 191 с.

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

13. Українська мова. Енциклопедія. / ред. В.М. Русанівський [та ін.]; НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні, Інститут української мови.

К. : Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2000. 752 с.