

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин
та соціальних наук



МАУП

Кафедра публічного адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни**
**“МИСТЕЦТВО НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ
ТА АРГУМЕНТАЦІЇ”**
**(для здобувачів освіти третього рівня вищої освіти
(доктор філософії) денної та заочної форми навчання)**

Київ
2021

Підготовлено кандидатом політичних наук, доцентом кафедри публічного адміністрування *О. Л. Боринською*

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом
(протокол № 2 від 26.05.21)*

Боринська О. Л. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” для здобувачів освіти третього рівня вищої освіти (доктор філософії) денної та заочної форми навчання. Київ: МАУП, 2021. 18 с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти третього рівня вищої освіти (доктор філософії) містять пояснювальну записку, тематичний план, плани лекцій, завдання для самостійної роботи, список основних понять, питання для самоконтролю та список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2021

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Завдяки опануванню дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” можна виробити низку якостей, які стосуються процесу мислення — критичність, гнучкість, оперативність мовлення, точність, стислість, правильність, виразність тощо, а також удосконалити комунікативну поведінку. Дисципліна “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” виступає як один із перших предметів вивчення для аспірантів, які готуються до написання та захисту дисертації з усіх галузей наукових знань і загалом до науково-дослідної діяльності з дотриманням усіх етичних норм академічної доброчесності. Нині проблеми вербальної комунікації, зокрема мистецтва мовлення, досліджує низка дисциплін, центральною із них вважають “Мистецтво наукової комунікації та аргументації”, яка спирається на філософію, логіку, психологію, педагогіку, етику, естетику, літературознавство, лінгвістику. Ораторське мистецтво (риторику) можна вважати лише одним із напрямів “Мистецтва наукової комунікації та аргументації”. Нині риторику розглядають як вчення про досконале мовлення — переконливе, забарвлене, доцільне, ефективне, оскільки вона формує через стиль мовлення стиль життя. Завдяки риториці можна виховати досконалу мовленнєву особистість. Дисципліна “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” дає можливість опанувати способами переконання, ефективними формами мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Засвоєння дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” сприяє свідомому та обґрунтованому підходу до написання власної дисертації на здобуття наукового ступеня “доктор філософії” та вмінню її представити і захистити.

Мета: відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту” та положень “Програми забезпечення якості освіти у ПрАТ “ВНЗ “Міжрегіональна Академія управління персоналом” сприяти розвитку системного наукового світогляду та наукової етики аспірантів шляхом оволодіння ефективних методик наукової комунікації та аргументації результатів власного дослідження під час наукової дискусії, уміння налагоджувати наукову взаємодію, мати здатність приймати обґрунтовані рішення у конфліктних ситуаціях, а також уміння їм запобігати.

Завдання: надати аспірантові можливість займатися науковою діяльністю у будь-якій конкретній сфері на професійному рівні, для

чого необхідно здобути навичку презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору, аргументувати та обґрунтовано обстоювати власну наукову позицію, уміння налагоджувати наукову взаємодію та міжнародне науково-технічне, освітнє та культурне співробітництво. По завершенні курсу аспірант повинен уміти організовувати та підтримувати публічний дискурс, мати здатність приймати обґрунтовані рішення, в тому числі у конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.

У ході вивчення курсу “Мистецтво наукової комунікації та аргументації” аспіранти *повинні вміти і знати* як:

- презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору, аргументовано й обґрунтовано обстоювати власну наукову позицію;
- налагоджувати наукову взаємодію та міжнародне науково-технічне, освітнє та культурне співробітництво;
- розуміти, які є шляхи самовдосконалення та досягнення найвищої професійної майстерності;
- планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів, проектних груп з вирішення наукових і науково-освітніх завдань;
- організовувати та підтримувати публічний дискурс у процесі розробки політики в різних галузях, використовувати комунікативні та evidence-based інструменти для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування;
- приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі у конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.

Курс складається з двох змістових модулів, кожен з яких має лекційну та семінарську частини: змістовий модуль I “Наукова комунікація та аргументація: особливості” (лекційні теми 1–3, семінарські теми 1–3); змістовий модуль II “Практичні навички наукової комунікації та аргументації” (лекційні теми 4–6, семінарські теми 4–6).

Самостійна робота є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Предметом самостійної роботи аспірантів є опрацювання ними як окремих тем програми курсу загалом, так і деяких розділів тем у вигляді презентації та проекту з актуальних проблемах даної навчальної дисципліни.

Під час вивчення курсу виконуються 2 самостійні роботи. Самостійна робота 1 (змістовий модуль I). Підготувати презентацію (укра-

їнською мовою та однією з іноземних мов європейського простору) результатів власного наукового дослідження, станом на поточний момент, під час виступу аргументувати та обґрунтовано обстоювати власну наукову позицію. Самостійна робота 2 (змістовий модуль II). У рамках налагодження наукової, освітньої та культурної співпраці підготувати проект проведення круглого столу за тематикою спеціальності “Публічне управління та адміністрування”.

Перевірка рівня засвоєння матеріалу самостійно опрацьованих тем чи окремих розділів здійснюється у вигляді підготовки презентації та проекту проведення круглого столу. Основною метою самостійної роботи є комплексне дослідження проблеми з використанням різноманітних джерел інформації. Таким чином, презентація і проект являють собою узагальнення опрацьованого матеріалу, при підготовці обов'язковою є наявність логічної структури, яка включає вступ, основну частину, висновки.

Критерії оцінювання: відповідність вимогам щодо змісту та стилю оформлення — 3 бали; грамотність, змістовність — 2 бали. Максимальний загальний результат: 5 балів.

Самостійна робота має на меті закріпити і поглибити набуті аспірантом знання і вміння у процесі вивчення дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації”. Аспірант повинен навчитися науково оформити підготовлені ним матеріали.

Самостійна робота аспіранта — один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення здобутих у процесі аудиторної роботи знань, набутих умінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Питання, що виникають в аспірантів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою. Самостійна робота аспіранта над навчальною дисципліною для всіх спеціальностей включає такі форми: самостійне вивчення тем дисципліни; самостійну роботу з літературними джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій; підготовку обов'язкових модульних завдань; підготовку вибіркового практичного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій; презентацію результатів виконання вибіркового завдання на практичних заняттях; систематизацію вивченого матеріалу дисципліни.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“МИСТЕЦТВО НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ
ТА АРГУМЕНТАЦІЇ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	Змістовий модуль І. Наукова комунікація та аргументація: особливості
1	Сучасне публічне мовлення та потреба розвитку мовленнєвих комунікацій.
2	Визначення об’єктивних законів комунікації та правила спілкування.
3	Презентація наукових досліджень
	Змістовий модуль ІІ. Практичні навички наукової комунікації та аргументації
4	Наукова взаємодія: конференції, круглі столи, наукові семінари, школи.
5	Мистецтво ведення наукової полеміки: взаємоповага і збагачення новими ідеями.
6	Конфлікти у публічному дискурсі: проблеми і здобутки
Разом годин: 90 з них лекції — 12 год, семінарські заняття — 24 год, самостійна робота — 54 год	

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ
дисципліни
“МИСТЕЦТВО НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА АРГУМЕНТАЦІЇ”**

**Змістовий модуль І. Наукова комунікація та аргументація:
особливості**

***Тема 1. Сучасне публічне мовлення та потреба розвитку
мовленнєвих комунікацій***

План лекційного заняття

1. Сучасне публічне мовлення.
2. Типи сучасного публічного мовлення:
 - 2.1. Суспільно-політичне (політична доповідь, політичний огляд);
 - 2.2. Академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
 - 2.3. Судове (звинувачувальна промова, захисна промова);
 - 2.4. Урочисте (ювілейна, вітальна промова, виступ на прийомі);
 - 2.5. Церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).
3. Основні етапи підготовки промов: загальні правила та принципи.

Ключові поняття і терміни

- Ораторське мистецтво.
- Риторика.

Література [3; 5; 10; 15; 17; 21; 24; 33; 34]

***Тема 2. Визначення об’єктивних законів комунікації
та правила спілкування***

План лекційного заняття

1. Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція.
2. Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності.
3. Значення законів комунікації у формуванні комунікативної компетенції.

Ключові поняття і терміни

- Комунікація.
- Рефлексія.

Література [1; 10; 14–16; 19; 21; 27; 30; 32]

Тема 3. Презентація наукових досліджень

План лекційного заняття

1. Наукові видання та наукова комунікація.
2. Підготовка наукової статті та особливості її опублікування.
3. Апробація наукових досліджень.
4. Презентація із використанням мультимедійних технологій.

Ключові поняття і терміни

- Апробація.
- Презентація.
- Наукова комунікація.

Література [3; 10; 15; 18; 19; 21; 34]

Самостійна робота 1 (змістовий модуль I). Підготувати презентацію (українською мовою та однією з іноземних мов європейського простору) результатів власного наукового дослідження, станом на поточний момент, під час виступу аргументувати та обґрунтовано обстоювати власну наукову позицію

Мультимедійна презентація — це програма, яка може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, діаграми та графіки, слайд-шоу, звукове оформлення і дикторський супровід, відеофрагменти й анімацію, тривимірну графіку. Основною відмінністю презентацій від решти способів представлення інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача. Переваги мультимедійної презентації: унаочнює матеріали, що презентуються; підвищує оперативність і об'єктивність оцінювання результатів наукового дослідження. Структура матеріалів: титульного слайда; інформаційних слайдів; завершального слайда. У титульному слайді вказуються: тема науково-дослідної роботи; прізвище, ім'я і по батькові доповідача. Інформаційні слайди містять таку інформацію: актуальність проблеми; науковий апарат; завдання дослідження; хід, зміст дослідження; результати дослідження; основні висновки. Інформаційні слайди можуть містити діаграми і графіки, необхідні текстові, табличні та інші матеріали. Вибір типу інформації, схем структуризації даних та порядок їх викладу здійснюється доповідачем відповідно до мети створення презентації. Завершальний слайд містить подяку за увагу та контакти доповідача. Рационально використовувати наскрізну нумерацію слайдів.

Змістовий модуль II. Практичні навички наукової комунікації та аргументації

Тема 4. Наукова взаємодія: конференції, круглі столи, наукові семінари, школи

План лекційного заняття

1. Види писемної презентації результатів наукового дослідження: монографія, наукова стаття, тези доповіді.
2. Особливості наукометричних журналів та журналів, що входять до бази даних Scopus та Web of science.
3. Усна презентація результатів наукового дослідження. Принципи комунікації. Підготовка та виступ на науковому семінарі, круглому столі.

Ключові поняття і терміни

- Бази даних Scopus та Web of science.
- Конференція.
- Круглий стіл.
- Науковий семінар.

Література [4; 6; 7; 19; 23; 29; 34]

Тема 5. Мистецтво ведення наукової полеміки: взаємоповага і збагачення новими ідеями

План лекційного заняття

1. Взаємосприйняття учасників комунікаційного процесу.
2. Слухання як взаємозворотний зв'язок.
3. Партнерський діалог.
4. Правила мистецтва переконання.

Ключові поняття і терміни

- Активне слухання.
- Партнерський діалог.

Література [3; 9; 10; 12; 19; 25]

Тема 6. Конфлікти у публічному дискурсі: проблеми і здобутки

План лекційного заняття

1. Культура ведення наукової суперечки.
2. Основи ведення дебатів і ділової бесіди.
3. Причини неефективності комунікаційної взаємодії.

Ключові поняття і терміни

- Дебати.
- Комунікаційний конфлікт.

Література [2; 3; 6; 9–12; 21]

Самостійна робота 2 (змістовий модуль II). У рамках налагодження наукової, освітньої та культурної співпраці, підготувати проект проведення круглого столу за тематикою спеціальності “Публічне управління та адміністрування”

Круглий стіл (зустріч за круглим столом) — нарада (конференція, бесіда, зустріч), учасники якого розміщуються навкруги спеціально підготовленого круглого столу. Таке розташування вказує на рівність прав кожного представника або кожної делегації, яка бере участь в цьому заході. У більш широкому розумінні круглим столом називають зустріч рівноправних сторін — представників організацій (державних, урядових, наукових, громадських та ін.) з метою визначення стратегії діяльності та співпраці у певному напрямі або сфері. Підготовка до проведення круглого столу: тема, цілі, актуальність; питання для обговорення; організатори; формування оргкомітету; визначення учасників; підготовка та розсилка прес-релізів щодо заходу; розсилка запрошень учасникам; запрошення ЗМІ; оформлення приміщення (оснащення технічними засобами, оргтехнікою; емблема, гасло, виставка тощо); підготовка роздаткового матеріалу. Програма проведення: дата проведення; час проведення; місце проведення; план проведення. Реєстраційний лист учасників круглого столу. Проект резолюції круглого столу. Звернення учасників до органів державної влади та місцевого самоврядування. Кошторис при наявності витрат.

Література [2; 3; 7; 10; 12; 14; 16; 37; 41; 45; 53; 54]

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Активне слухання — не просто мовчати, а здійснювати цілеспрямовані вольові зусилля для того, щоб почути свого співрозмовника.

Афектація — психологічний механізм, що становить підсвідоме, спочатку неоформлене мовними засобами, формування судження про співрозмовника.

Вербалізація — процес вираження своїх думок словами.

Вербальний вплив — вплив людини, виражений у словесній формі, усний.

Відкриті запитання — запитання, що забезпечують адресату можливість розвинути свою відповідь, даючи пояснення.

Відкритість особистості — властива цілісному існуванню людини здатність до спілкування, тобто до сприйняття своїм внутрішнім світом “зовнішніх” для неї цінностей інших “Я”, з якими вона спілкується, та готовність до перебудови її власної суб’єктивності, спричиненої комунікативними процесами.

Діалогічність — здатність адресанта, тобто відправника повідомлення, сприймати й враховувати правомірність і внутрішню обґрунтованість не лише власної думки, а й інших способів міркування, що втілюються у висловлюваннях адресата (одержувача повідомлення).

Експресивна мета ділового спілкування — вирішення проблемної ситуації, врегулювання конфлікту, прагнення партнерів досягти взаєморозуміння, незважаючи на гостру потребу одного з них дати волю почуттям, що переповнюють його.

Емпатія — 1) емоційне співпереживання співрозмовнику; 2) намагання емоційно відгукнутися на проблеми партнера/партнерів по спілкуванню.

Закриті запитання — запитання, що вимагають точних відповідей. Відповідями на питання цього типу “так”/“ні”, або будь-яка інша дуже коротка відповідь.

Замкненість особистості — відсутність здатності до спілкування, тобто зосередженість людини виключно на внутрішніх цінностях і проблемах власного життєвого простору.

Зворотний зв’язок — форма комунікації, за якої одержувач повідомлення, адресат, дозволяє її відправнику, адресанту, зрозуміти, як він сприйняв адресоване йому повідомлення.

Ідентифікація — уподібнення себе партнеру по спілкуванню.

Інформаційна мета ділового спілкування — точне сприйняття мовлення співрозмовника, розуміння та запам'ятовування його змісту.

Кінестетика — використання жестів, рухів, виразів обличчя, зокрема зорового контакту в процесі комунікації.

Комунікативна компетентність — 1) досвід спілкування між людьми (міжособистісний досвід), який розвивається й усвідомлюється, формується та актуалізується в умовах безпосередньої людської взаємодії; 2) певний рівень сформованості та професійного досвіду взаємодії з навколишніми, який потрібен індивіду для того, щоб у межах своїх здібностей і соціального статусу успішно функціонувати у професійному середовищі та суспільстві.

Комунікативна культура — уміння ясно й переконливо викладати власні думки, слухати співрозмовника та відповідати на запитання, спілкуватися з різними людьми, виступати.

Комунікативна майстерність — здатність суб'єкта управління ефективно й результативно організовувати, забезпечувати, здійснювати міжособистісну комунікативну взаємодію з підлеглими співробітниками.

Комунікація — 1) спілкування, обмін думками, відомостями, ідеями тощо; 2) специфічна форма взаємодії людей у процесі їхньої пізнавальної, трудової, професійної діяльності.

Культура мислення — одна з форм відображення соціальної дійсності, цілеспрямованості, узагальнене пізнання людьми наявних зв'язків в управлінських відносинах, творче вироблення нових ідей, формування явищ і процесів, що мають соціальний зміст або практичне значення для управлінської діяльності.

Культура мовлення — 1) володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики); 2) уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до цілей та змісту мовлення.

Культура спілкування — процес дотримання комунікантами загальнолюдських морально-етичних норм у процесі комунікативної взаємодії.

Маніпулювання свідомістю — 1) комплекс методів управління, спрямованих на маніпулювання людською свідомістю та поведінкою для досягнення конкретних політичних чи економічних цілей, що становлять сутність маніпулятивних технологій; 2) оперативний

засіб діяльності, розрахований на досягнення конкретної мети, що передбачає стандартний набір процедур, які депресують людей, невротизують їх і поглиблюють їхні страхи.

Міжособистісна комунікація — один із найважливіших видів керівної діяльності, а саме управлінського ділового спілкування.

Нерефлексивне слухання — “уважне мовчання”, що характеризується невтручанням слухача у монолог мовця.

Окулістика — використання погляду в процесі комунікації.

Ольфактика — використання запахів як частини комунікативного процесу.

Парамова — невербальні елементи голосу, такі як сміх, схлипування, інтенсивність і немовні висловлювання (типу “ех”, “гм”).

Прийоми з’ясування — звернення слухача до мовця для уточнення смислу сказаного.

Прийоми перефразування — формулювання певної думки іншими мовними засобами з метою досягнення якомога точнішого розуміння сказаного.

Проксемика — використання знання просторів чи територій у процесі комунікації.

Процес комунікації — комунікативний (мовленнєвий) акт за участі комунікантів, серед яких один, адресант, формулює висловлювання-тексти, а другий, адресат, інтерпретує отримані повідомлення.

Рефлексивне слухання — активне слухання, що характеризується багатозначністю слів, кодуванням змісту, суб’єктивністю виявів вираження та сприймання усного мовлення.

Рефлексія — здатність співрозмовника уявляти, як він сприймається партнером по спілкуванню.

Складові ділового спілкування — формування певних зразків і моделей поведінки; взаємодія співробітників; взаємний вплив учасників спілкування; обмін інформацією; формування відносин між суб’єктами комунікативного процесу; взаємне переживання та взаємне розуміння учасниками один одного; формування кожним співрозмовником образу внутрішнього “Я”.

Соціальна мета ділового спілкування — засвідчення співрозмовником своєї поваги та підтримання подальших конструктивних взаємин.

Спілкування — складний, багатоплановий процес встановлення й розвитку контактів між людьми, який породжується потребами спільної діяльності та охоплює обмін інформацією, вироблення єди-

ної стратегії взаємодії, сприйняття і розуміння іншої людини (співрозмовника).

Спонукальна мета ділового спілкування — виставляння мовцем певних вимог, звернення зі скаргою чи проханням, примушування інших співрозмовників не лише уважно слухати, а й іти йому назустріч.

Хаптика — використання доторків для комунікації.

Хронеміка — спосіб використання часу та його зв'язок із цінностями.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Античне красномовство. Класифікація публічних виступів за сферою застосування. Лекція як жанр академічного красномовства.
2. Класифікація промов за метою виголошення. Різновиди агітаційних промов. Вимоги до інформаційного мовлення.
3. Монологічне, діалогічне та полілогічне мовлення. Культура суперечки. Аргументованість доведень. Порівняльна характеристика дискусії, диспуту та полеміки.
4. Масова культура і сучасні форми красномовства: бесіда, інтерв'ю, дискусія, диспут, полеміка, “круглий стіл”, пресконференція, вечір запитань і відповідей.
5. Жанри монологічного публічного мовлення: промова, доповідь, лекція, огляд. Їх види, особливості, вимоги щодо підготовки.
6. Публічний діалог та полілог.
7. Інвенція та диспозиція — основні етапи підготовки ораторської промови. Джерела пошуку матеріалу.
8. Диспозиція. Особливості побудови публічного виступу. Вимоги до композиційних елементів.
9. Вимоги до основної частини виступу. Види планів.
10. Важливість вступу та завершальної частини у публічному виступі. Вимоги до них.
11. Складові ораторської майстерності. Вимоги до оратора.
12. Невербальні засоби риторичної комунікації.
13. Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція.
14. Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності.

15. Значення законів комунікації у формуванні комунікативної компетенції.
16. Культура ведення наукової суперечки
17. Основи ведення дебатів і ділової бесіди.
18. Причини неефективності комунікаційної взаємодії.
19. Взаємосприйняття учасників комунікаційного процесу.
20. Слухання як взаємозворотний зв'язок.
21. Партнерський діалог.
22. Правила мистецтва переконання.
23. Види писемної презентації результатів наукового дослідження: монографія, наукова стаття, тези доповіді.
24. Особливості наукометричних журналів та журналів, що входять до бази даних Scopus та Web of science.
25. Усна презентація результатів наукового дослідження. Принципи комунікації. Підготовка та виступ на науковому семінарі, круглому столі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Андерсон К.* Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів. Київ: Наш формат, 2016. 256 с.
2. *Зубков М. Г.* Сучасне ділове мовлення. Харків: Книжковий клуб "Клуб сімейного дозвілля", 2007. 448 с.
3. *Ковалевська Т. Ю.* Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (Порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
4. *Конгер Дж. А.* Мистецтво переконування. Київ: #книголав, 2017. 88 с.
5. Короткий тлумачний словник української мови : близько 7000 слів / за ред. Д. Г. Гринчишина; [уклад.: Д. Г. Гринчишин та ін.; наук. ред. О. Д. Пономарів]. Київ : Просвіта, 2010. 599 с.
6. *Куньч З.* Українська риторика: історія становлення і розвитку [Текст]: навч. посіб. Львів : Нац. ун-т "Львів. Політехніка", 2011. 244 с.
7. *Олійник О. Б.* Риторика : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 170 с.
8. *Онуфрієнко Г. С.* Риторика : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2008. 592 с.

9. Ораторське мистецтво : підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова, Н. П. Осипова та ін. ; за ред. М. П. Требіна і Г. П. Клімової. Харків: Право, 2013. 208 с.
10. *Павленко Л. І.* Ознаки діалогічного мовлення в публічних промовах (на матеріалі сучасної англійської мови) [Електронний ресурс] / Л. І. Павленко, О. О. Мангушева. Режим доступу : <http://eprints.zu.edu.ua/1853/1/4.pdf>
11. *Паркер П.* Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч. Київ: Vivat, 2020. 288 с.
12. *Петтон Б., Стоун Д., Хін Ш.* Складні розмови. Як обговорювати те, що хвилює найбільше. Київ: Vivat, 2019. 272 с.
13. *Плотницька І. М.* Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект : монографія. Київ : Вид-во НАДУ, 2006. 232 с.
14. Риторика : навч.-метод. посіб. / О. Г. Романовський, Н. В. Середа, О. В. Квасник та ін. Харків: НТУ "ХПІ", 2008. 160 с.
15. *Степура А.* WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Київ: Моноліт-Bizz, 2018. 304 с.
16. *Тарасенко І. В.* Риторика: конспект лекцій / І. В. Тарасенко, О. М. Сахань. Харків: ХНЕУ, 2008. 140 с.
17. *Флемінг К.* Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2020. 240 с.
18. *Холл К.* Сторітелінг, який не залишає байдужим. Київ: Yakaboo Publishing, 2020. 240 с.
19. *Fisher R., Ury W.* Getting To Yes. Random House 2012. 240 p.
20. *Gallo C.* Talk Like TED. L.: Macmillan Ltd, 2017. 288 p.
21. *Daston L., Galison P.* Objectivity. New York : Zone Books, 2010. 504 p.
22. *East J.* The Problem of Plagiarism in Academic Culture // International Journal for Educational Integrity. 2006. Vol. 2, Iss. 2. P. 16–28.

Додаткова

23. *Вандишев В. М.* Риторика : екскурс в історію вчень і понять : навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 264 с.
24. *Демедишина Н.* Специфіка комунікативної діяльності державних службовців // Проблеми трансформації системи держав-

- ного управління в умовах політичної реформи в Україні : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю, (Київ, 31 трав. 2006 р.) : у 2 т. / за заг. ред. О. Ю. Оболенського, В. М. Князева. Київ : Вид-во НАДУ, 2006. Т. 1. С. 267–268.
25. Ділове спілкування у сфері державного управління / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко, В. М. Олуйко, С. А. Кіндзерський. Хмельницький : ХУУП, 2005. 195 с.
26. Загальна психологія : підручник / О. В. Скрипченко, Л. В. Долинська, З. В. Огороднійчук та ін. Київ : Либідь, 2005. 464 с.
27. *Мацько Л. І.* Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ: ВЦ “Академія”, 2007. 360 с.
28. *Мацько Л. І.* Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. 2-ге вид., стер. Київ : Вища шк., 2006. 311 с.
29. *Олійник О. Б.* Ораторське мистецтво юриста : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 210 с.
30. *Mielkov Iu.* Human-Dimensionality and Values of Higher Education: Strategies for The Future of Complexity and Sustainable Development // Philosophy of Education. 2019, Vol. 24, № 1. P. 79–96.
31. *Mielkov Iu.* The Hierarchy of Values in the Contemporary Science // Review of European Studies. 2016. Vol. 8, No. 2. P. 149–158.
32. *Godefroy C. H.* Lecture Eclair. Cours Intégral de Lecture Rapide. 2008. 58 p.
33. *Otero J.* The psychology of science text comprehension / José Otero, José A. Leon, Arthur C. Graesser. London Lawrence Erlbaum Associates Publishers, 2002. 451 p.
34. *Shen X.* Academic Culture and Campus Culture of Universities // Higher Education Studies / Canadian Center of Science and Education. 2012. Vol 2. № 2. P. 61–65.
35. *Stepin V. S.* Theoretical knowledge. Dordrecht, Springer Verlag: 2005. xvi, 412 p.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації”	6
Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення дисципліни “Мистецтво наукової комунікації та аргументації”	7
Основні поняття.....	11
Питання для самоконтролю.....	14
Список літератури.....	15

Редактор

Т. М. Коліна

Комп’ютерне верстання

Н. В. Коваленко

Підп. до друку 06.08.21. Формат 60×84/16.

Ум. друк. арк. 1,05. Обл.-вид. арк. 0,67. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2

Свідоцтво

*про внесення суб’єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції*

ДК № 7066 від 04.06.2020