

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2023 14:00:03
Уникальный программный ключ:
d56ba15a9b6e5c64a719e7c5ae3bb2cddb840af0

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Культура речи и деловое общение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 18.03.01 Химическая технология, химическая технология лекарственных средств.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная.

Формируемая компетенция:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

ИДУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

ИДУК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

ИДУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.В.01 «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части ОПОП, изучается на 1 курсе, во 2 семестре; общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. / 3 з. е.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи. Основы речевого мастерства. Тема 1.1. Основные понятия и категории дисциплины. Основы речевого мастерства.

Тема 1.2. Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка. Тема 1.3. Грамматические и синтаксические нормы русского языка. Тема 1.4. Лексические нормы русского языка.

Тема 1.5. Плеоназм и тавтология. Особенности русской фразеологии.

Раздел 2. Функциональные стили речи. Тема 2.1. Научный стиль речи. Основные черты научного стиля. Письменные жанры научного стиля речи. Тема 2.2. Жанры собственно научного подстиля речи. Культура цитирования. Тема 2.3. Реферат и аннотация: общее и отличие. Структура реферата. Правила составления аннотации научной статьи. Тема 2.4. Культура разговорной речи, речевой этикет. Невербальные средства речевого воздействия. Тема 2.5. Официально-деловой стиль речи. Жанры устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Речевая компетентность специалиста.

Тема 2.6. Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации. Техническая документация. Тема 2.7. Биографические жанры делового стиля. Тема 2.8. Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды. Тема 2.9. Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.1 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
18.03.01 Химическая технология

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Очная форма обучения							
Семестр № 2							
Раздел 2	Функциональные стили речи	70			40	30	О, КР, РИ, СЗ, РЗ, Д
Тема 2.6	Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации. Техническая документация.	8			4	4	СЗ
Тема 2.7	Биографические жанры делового стиля.	8			4	4	СЗ
Тема 2.8	Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды.	8			6	2	СЗ
Тема 2.9	Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля. Подготовка к зачету.	8			4	4	О, РЗ
Всего:		108			68	40	
Промежуточная аттестация					4		зачет: Т, СЗ

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), орфоэпический диктант (ОД), разноуровневые задания (РЗ), ситуационная задача (СЗ), ролевая игра (РИ); 2 – формы промежуточного контроля (зачет): доклад (Д), ситуационная задача (СЗ).

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.1 «Культура речи и деловое общение» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование, контрольная работа, орфоэпический диктант, доклад, разноуровневые задания, ситуационная задача, ролевая игра.

Кейс-задача Ситуационная задача

Типовой вариант ситуационной задачи на примере темы 2.8 «Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды» раздела 2 «Функциональные стили речи».

Вариант 1

Коммуникативная ситуация: завершив обучение, вы устраиваетесь на крупное фармацевтическое производство. В отделе кадров вас просят оформить ряд документов, в том числе – написать автобиографию для «Личного дела».

Задача: напишите автобиографию в соответствии с современными требованиями к личным документам автобиографического характера и особенностями жанра.

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

Кейс-задача Ситуационная задача

Используется недифференцированная система оценивания «зачтено – не зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется в случае составления письменного решения в соответствии с требованиями к составлению деловых бумаг или в случае несущественных отклонений от них;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае существенных нарушений требований к деловым документам заданного типа, при наличии грубых стилистических и грамматических ошибок или их большого количества.

4.2. Формы и материалы промежуточной аттестации.

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации: тестовый контроль, ситуационная задача.

Примеры тестовых заданий для промежуточной аттестации:

1. Нижеприведенный текст: «Я, Алексеева Анна Ивановна, проживающая по адресу: г. Санкт-Петербургдоверяю Хитровой Ольге Александровне, проживающей по адресу: г. Санкт-Петербург, заключение договора с издательством "Юрист" от моего имени.

29.05.03. Алексеева А.И», – является

- 1) заявлением
- 2) объявлением
- 3) распиской
- 4) доверенностью

2. В слове *флюорография* ударение падает на _____ слог.

3. Просьбу о чем-либо содержит _____ (*название документа*).

Пример ситуационной задачи для промежуточной аттестации:

Вы являетесь членом оргкомитета студенческой научно-практической конференции по проблемам современной технологии лекарств. Подготовьте деловое письмо-приглашение студентам, аспирантам и молодым специалистам – представителям вузов и предприятий.

4.2.3. Шкала оценивания промежуточной аттестации.

Применяется недифференцированная шкала оценки «зачет – незачет»:

- «зачтено» ставится, если дано 60% и более правильных ответов на тестовые задания и ситуационная задача, решение которой проверяет экзаменатор, решена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловым документам;
- «не зачтено» ставится, если дано менее 60% правильных ответов на тестовые задания и при решении ситуационной задачи грубо нарушены требования, предъявляемые к формату деловых бумаг (отсутствуют обязательные реквизиты, допущено 2-3 и более речевых, орфографических, пунктуационных ошибок, нарушена логика, структура документа).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.1 Культура речи и деловое общение

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации: В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.1 «Культура речи и деловое общение» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование, контрольная работа, орфоэпический диктант, доклад, разноуровневые задания, ситуационная задача, ролевая игра. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который включает тестовый контроль и решение ситуационной задачи.