

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 08.02.2022 13:54:39
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Пермская государственная фармацевтическая академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра латинского языка и фармацевтической терминологии

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «14» июля 2017 г.

№ 14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Культура речи и деловое общение

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Б1.Б.25 КРиДО

(индекс, краткое наименование дисциплины)

19.03.01 Биотехнология

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Фармацевтическая биотехнология

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2018

Пермь, 2017 г.

Автор - составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры

латинского языка и фармацевтической терминологии

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Силантьева М.С.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

латинского языка и

фармацевтической терминологии

канд. филол. наук, доцент

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание)

Лазарева М.Н.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3.	Содержание и структура дисциплины	4
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине	7
5.	Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6.	Учебная литература для обучающихся по дисциплине	15
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, формируется частично.

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

ОК-5

- сформированы знания: языковых норм литературного языка, речевого этикета; принципов ведения дискуссий, переговоров в рамках профессиональной деятельности; основных характеристик и жанровых особенностей официально-делового стиля речи;
- сформированы умения: строить общение с коллегами в соответствии с правилами делового этикета и профессиональной этики; обмениваться информацией и профессиональными знаниями устно и письменно в условиях профессиональной коммуникации; создавать и редактировать тексты делового и профессионального назначения;
- сформированы навыки: логического построения публичной речи (сообщения, доклада); навыками построения диалога в условиях профессиональной деятельности; использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» изучается на 3 курсе, в 6 семестре; общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачётные единицы (з. е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу, – 42 часа, из них лекции – 14 часов, практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу – 30 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Дисциплина реализуется после освоения дисциплин: Б1.Б.1 «Иностранный язык», Б1.Б.6 «Основы теории и практики перевода».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Очная форма обучения							
Семестр № 6							
Раздел 1	Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы русского литературного языка, речевые	26	6		10	10	Д, КР, О, РЗ

	нормы современного делового общения.						
Тема 1.1	Основные понятия и категории. Языковая норма. Виды норм.	2	2				
Тема 1.2	Орфографические нормы современного русского языка (профессиональный аспект)	4			2	2	О, Д
Тема 1.3	Орфоэпические нормы русского языка: литературная и профессиональная норма.	4			2	2	О, РЗ, Д
Тема 1.4	Грамматические нормы современного русского языка в устной и письменной речи специалиста.	10	2		4	4	О, РЗ, КР
Тема 1.5	Лексические нормы современного русского языка и деловое общение.	6	2		2	2	О, РЗ, КР
Раздел 2	Коммуникативный аспект культуры речи. Функционально-стилистические особенности профессионального общения.	44	8		18	18	РИ, РЗ, Т, КЗ, УВ
Тема 2.1	Культура делового общения. Деловой этикет. Основы речевого мастерства.	10	2		4	2	РИ, Т
Тема 2.2	Функциональные стили речи: общая характеристика. Реклама как разновидность публицистического стиля речи. Выразительные средства русского языка в рекламном тексте.	6	2		2	2	РЗ
Тема 2.3	Официально-деловой стиль речи: общая характеристика, жанровое своеобразие.	2	2				Т
Тема 2.4	Особенности деловой документации: личные документы, жанровое своеобразие технических и информационно-справочных документов, виды автобиографических документов.	14	2		6	6	КЗ
Тема 2.5	Особенности деловой переписки. Виды делового письма.	4			2	2	КЗ
Тема 2.6	Невербальные средства речевого воздействия и профессиональное общение.	4			2	2	УВ

Тема 2.7	Речевая культура биотехнолога (обобщение и систематизация знаний по дисциплине).	4			2	2	УВ
Промежуточная аттестация		2				2	Зачет
Всего:		72	14		28	30	

*Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), диктант (Д), разноуровневые задания (РЗ), кейс-задача (КЗ), устное выступление (УВ), ролевая игра (РИ).*

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы русского литературного языка, речевые нормы современного делового общения.

Тема 1.1. Основные понятия и категории. Понятие о культуре речи и ее аспектах. Культура речи как языковая дисциплина. Цели и задачи дисциплины. Характеристика нормативного, прагматического, этического и эстетического аспектов. Литературный язык как вершина национального языка, его основные характеристики. Формы существования языка (устная и письменная), их основные характеристики. Речевая коммуникация и ее виды. Понятие коммуникации, ее основные типы. Понятие о языковой норме и ее видах. Определение нормы в языке. Виды норм (императивная, диспозитивная, вариативная). Норма как основная характеристика литературного языка. Взаимосвязь нормы и функционального стиля речи.

Тема 1.2. Орфографические нормы современного русского языка (профессиональный аспект). Правила написания современных биотехнологических, химических, микробиологических терминов и терминологических выражений.

Тема 1.3. Орфоэпические нормы русского языка: литературная и профессиональная норма. Произносительные нормы современного русского языка: произношение согласных перед е в заимствованной лексике; произношение буквы е под ударением; произношение буквосочетания чн. Акцентологические нормы современного русского языка: слова с подвижным и постоянным ударением, постановка ударения в падежных формах имен существительных, в формах кратких прилагательных и глаголов. Литературное, профессиональное и просторечное (ненормативное) ударение.

Тема 1.4. Грамматические нормы современного русского языка. Грамматические (морфологические) и синтаксические нормы. Нормативные формы окончаний именительного и родительного падежа множественного числа имен существительных. Трудности определения рода имен существительных (заимствованные слова на мягкий согласный, несклоняемые существительные, определение рода имен собственных и аббревиатур). Особенности образования форм местоимений, форм прилагательных и наречий в степени сравнения. Трудности в образовании глагольных форм (императив, прошедшее время, деепричастие). Правила склонения количественных и порядковых числительных. Правила употребления причастных и деепричастных оборотов. Правила согласование подлежащего и сказуемого. Особенности русского предложного и беспредложного глагольного управления. Управление в предложениях с однородными членами.

Тема 1.5. Лексические нормы современного русского языка и деловое общение. Особенности современной фразеологии. Основные лексические понятия: синонимия, омонимия, антонимия, полисемия; заимствованная лексика (старославянизмы, интернационализмы, экзотизмы,

варваризмы), стилистически окрашенные слова и выражения (вульгаризмы, жаргонизмы и др.). Тавтология и плеоназм как наиболее распространенные нарушения лексической нормы. Лексические особенности профессиональной терминологии. Паронимия как источник речевых ошибок и недочетов. Роль фразеологии в общелитературной, научной и профессиональной речи.

Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи. Функционально-стилистические особенности профессионального общения.

Тема 2.1. Культура делового общения. Деловой этикет. Основы речевого мастерства. Коммуникативный аспект: речевая ситуация и ее прагматическая составляющая. Речевая ситуация как обобщенная модель условий, обуславливающих речевое поведение личности. Внешние обстоятельства общения: факторы коммуникативного события, его локация и хронотоп. Особенности публичного выступления. Правила подготовки к публичному выступлению. Способы достижения контакта с аудиторией. Рефлексия и работа над ошибками.

Тема 2.2. Функциональные стили речи: общая характеристика. Понятие о функциональном стиле. Типы функциональных стилей и их основные характеристики (цель, функция, основные жанры, языковые особенности): научный, официально-деловой, публицистический, разговорно-бытовой, литературно-художественный. Реклама как разновидность публицистического стиля речи. Выразительные средства языка. Понятие о рекламе. Виды рекламы. Закон о рекламе и требования к рекламе лекарственных препаратов и средств медицинского назначения. Структура рекламного текста. Роль рекламного слогана в тексте рекламы. Выразительные средства языка – тропы и фигуры – и их роль в рекламном тексте. Лингвистические способы воздействия рекламы на покупателя

Тема 2.3. Официально-деловой стиль: общая характеристика, жанровое разнообразие. Особенности коммуникации в официально-деловой сфере. Жанры устной деловой коммуникации: беседа, консультация, дискуссия, переговоры, заседание и т.п. Профессиональная речь как средство профессионального взаимодействия.

Тема 2.4. Особенности деловой документации. Виды деловой документации: личные деловые документы, техническая документация. Особенности современной деловой переписки. Типы документов: личные и служебные, организационно-распорядительные и информационно-справочные. Требования к языку и стилю документов различного характера. Правила составления личных документов – заявлений, расписок, объяснительных, докладных и служебных записок. Биографические деловые документы: особенности составления резюме, автобиографии, характеристики. *Curriculum vitae* как жанр делового стиля. Особенности технической и информационно-справочной документации (инструкции, планы, отчеты, графики и т.п.).

Тема 2.5. Особенности деловой переписки. Виды современного делового письма. Структура современного делового письма. Современные средства коммуникации и деловая переписка: этикет оформления электронного сообщения.

Тема 2.6. Невербальные средства речевого воздействия в практике делового и профессионального общения. Понятие о невербалике как составляющей речевого взаимодействия. Паралингвистические средства воздействия на собеседника: интонация, темп, тембр, высота и сила голоса. Кинетические средства воздействия: жесты, поза, взгляд, расстояние между собеседниками.

Тема 2.7. Речевая культура биотехнолога (обобщение и систематизация знаний по дисциплине). Требования к обиходно-бытовой и профессиональной речи специалиста. Влияние новых коммуникационных технологий на сферу разговорного и делового общения.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и материалы текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование, контрольная работа, разноуровневые задания, диктант, устное выступление, кейс-задача, ролевая игра.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Опрос.

Примерные вопросы к теме «Понятие о культуре речи и ее аспектах»

1. Что такое культура? Дайте определение понятия «речевая культура»?
2. Что изучает культура речи как лингвистическая дисциплина?
3. Перечислите аспекты, которые включает культура речи. Какие стороны речевого поведения они рассматривают?
4. Какую сторону культуры речи включает этический аспект?
5. Что принято понимать под коммуникативным аспектом культуры речи?
6. Что входит в понятие «эстетический аспект культуры речи»?
7. Что относится к нормативному аспекту речевой культуры?
8. Что такое литературный язык?
9. Назовите критерии, отличающие литературный язык от нелитературных форм.
10. Приведите примеры нелитературных форм языка.
11. Какие формы существования литературного языка вам известны?
12. Назовите несколько принципиальных отличий письменной и устной форм существования литературного языка.
13. К какой из форм существования языка (устной или письменной) следует отнести общение посредством современных коммуникационных технологий? Аргументируйте ответ.
14. Приведите примеры функционирования разных аспектов культуры речи.
15. Что такое языковая норма? Кто ее устанавливает?

Тестирование

Типовой тест на примере темы «Официально-деловой стиль речи».

Вариант 1

Часть I. Выберите правильное утверждение.

1. Характерные черты официально-делового стиля –
 - 1) эмоциональность, субъективность, выразительность
 - 2) стандартизованность, точность, объективность
 - 3) спонтанность, экспрессивность, краткость изложения
 - 4) абстрактность, логичность, оценочность
 - 5) конкретность, оценочность, субъективность.
2. Главная функция официально-делового стиля –
 - 1) непосредственное общение
 - 2) информирующее воздействие
 - 3) регулирование отношений
 - 4) сообщение

- 5) эстетическое воздействие
3. К устному жанру официально-делового стиля относится
- 1) беседа
 - 2) диспут
 - 3) переговоры
 - 4) коллоквиум
 - 5) доклад
4. Разновидностью личных деловых документов является
- 1) протокол
 - 2) заявление
 - 3) инструкция
 - 4) договор
 - 5) справка
5. Для распорядительных документов характерна лексика
- 1) докажем, биологическая активность, выводы
 - 2) глазастый, говорить, секретарша
 - 3) прошу, ввиду, очередной отпуск
 - 4) во исполнение, приказываю, установить
 - 5) провозглашать, как будто, неприступный
6. Отчет – это документ,
- 1) констатирующий факт совершения какого-либо действия.
 - 2) объясняющий причины какого-либо события.
 - 3) содержащий социально значимые сведения из жизни автора.
 - 4) содержащий сведения о выполнении какого-либо задания.
 - 5) содержащий критический обзор чего-либо.
7. Речевое клише «Довожу до Вашего сведения...» характерно для жанра
- 1) объяснительной записки
 - 2) отчета ревизионной комиссии
 - 3) докладной записки
 - 4) служебной записки
 - 5) расписки
8. Текст: «Я, Иванов Александр, 49 группы, отсутствовал на лабораторном занятии...», – является фрагментом
- 1) расписки
 - 2) служебной записки
 - 3) отчета
 - 4) объяснительной записки
 - 5) докладной записки
9. Для официально-делового стиля характерны
- 1) термины
 - 2) эпитеты
 - 3) канцеляризмы
 - 4) вульгаризмы
 - 5) неологизмы
10. Требованиям официально-делового стиля соответствует предложение

- 1) Уважаемая, очень прошу освободить меня от работы завтра с 12.00.
- 2) Прошу освободить меня от занятий 25.02.2018 г. в связи с участием в фестивале «Студенческая весна».
- 3) Я, Карасев Сергей, не явился на экзамен, потому что проспал.
- 4) За отчетный период проделана громадная работа.
- 5) Родился я в городе Перми в 1998 году.

Часть II. Установите соответствие:

11. Фрагменты документа:

1. «Я, Иванова Анна Степановна, родилась 25.01.2000 г. в г. Кирове. В 2018 г. окончила МАОУ СОШ № 1 г. Кирова...».
2. «Я, Иванова Анна Степановна, проживающая по адресу: г. Киров, ул. Ленина, 47-39, паспорт 6020 418252, выдан ..., доверяю Ковалевой Елене Ивановне, проживающей по адресу: ... , получить денежный перевод на мое имя в сумме ...».
3. «Я, Иванова Анна Степановна, 2000 г.р., паспорт серии 6020 418252, зарегистрирована по адресу: г. Киров, ул. Ленина, 47-39, получила от Ковалевой Елены Ивановны, 1998 г.р., паспорт серии... , следующие документы: 1. договор купли-продажи...».

Жанр документа:

- А. доверенность
- Б. резюме
- В. объяснительная записка
- Г. расписка
- Д. автобиография

Часть III. Дополните:

12. Документ, содержащий краткие биографические сведения и составляемый в процессе поиска работы, называется _____.
13. Текст заявления, как правило, начинается с глагола _____.
14. По форме изложения документы делятся на типовые, _____, и _____.
15. Деловое письмо, содержащее предложение о сотрудничестве или покупке товара, иначе называется письмо-_____.

Контрольная работа

Типовая контрольная работа на примере темы «Грамматические нормы современного русского языка»

Вариант 1

Задание 1. Спишите словосочетания, раскрыв скобки и выбрав правильный вариант окончания. Если норма допускает два варианта согласования – запишите оба: 1) искусственн(-ый, -ая, -ое) индиго; 2) прост (-ой, -ая, -ое) плацебо; 3) больш(-ой, -ая, ое) умница; 4) солнечн(-ый, -ая, -ое) Сочи; 5) доминантн(-ый, -ая, -ое) аллель; 6) выделенн(-ый, -ая, -ое) клетка-производитель; 7) ведущ(-ий, -ая) технолог Иванова; 8) комплиментарн(-ый, -ая, -ое) ДНК.

Задание 2. Перепишите предложения, выбрав правильную форму сказуемого:

- 1) Инженер Е.А. Петрова (внес, внесла) рацпредложение.
- 2) Необходимо, чтобы материал хорошо (просох, просохнул).
- 3) День рождения в этом году (прошел, прошла, прошло) тихо и спокойно.

Задание 3. Запишите данные в скобках существительные в форме множественного числа:

- 1) Лаборатория и завод-производитель заключили (договор) о поставках вакцины.

- 2) (Аминосакхар) обладают всеми свойствами аминов.
- 3) Технологи разработали новые (биокремы) на растительной основе.

Задание 4. Перепишите предложения, записывая числительные словами:

- 1) 10 граммов сырьё заваривают 200 миллилитрами кипятка.
- 2) УФ-спектроскопический анализ обнаружил максимум при 463,9 нм.

Задание 5. Составьте словосочетания из данных слов: 1) альтернатива + метод абсорбции; 2) беспокоиться + результат; 3) согласно + решение + комиссия; 4) организовать и руководить + работа.

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в предложениях:

- 1) Просмотрев документы, решение было принято.
- 2) Данные исследования важны для биотехнологии и сельского хозяйства, что поможет определить наиболее оптимальные способы выращивания растений в условиях стресса.
- 3) Противогрибковыми называют лекарственные средства, применяющие для лечения микозов.
- 4) То, о чем следует беспокоиться, – это об организации выпуска качественных препаратов.

Разноуровневые задания

Типы разноуровневых заданий на примере темы «Нормативный аспект культуры речи».

Задания репродуктивного уровня.

Задание 1. Расставьте ударения в терминах. При затруднении воспользуйтесь словарем:

Абиотрофия, абсорбер, акваметрия, камедь, aeroponika, базофилия, спиртов(-ый, -ой) раствор, бентос, биоизостер, онкомаркер.

Задания реконструктивного уровня

Задание 1. Составьте словосочетания с данными паронимами:

Имплант – имплантат; гамон – гамонт; комплиментарный – комплементарный; штаммы – штампы; дисперсионный – дисперсный.

Задания творческого уровня

Задание 1. Подготовьте небольшое эссе на тему «Биотехнологическая терминология: русский или английский?»

Диктант

Виды диктантов на примере темы «Нормативный аспект культуры речи»

Вариант 1

Спишите, вставив пропущенную букву (буквы).

Задание 1. Безударная гласная в корне слова:

Протог(е,и)ния, р(е,и)лизинг-фактор, ампл(е,и)фикация, компл(е,и)ментарная цепь, л(е,и)гирование, м(е,и)р(е,и)стема, п(а,о)ртеногенез, прол(е,и)ферация, интр(а,о)грессия, к(а,о)дон.

Задание 2. Одна или две согласные:

А(л,лл)ель, фо(л,лл)икул, ди(ф,фф)еренциация, ко(л,лл)инеарность последовательности, сате(л,лл)итная РНК, и(м,мм)унный ответ, и(с,сс)ку(с,сс)твенная хромосома, термофи(ль,лл)ный, го(м,мм)ология, псевдоа(ф,фф)инная хроматография.

Задание 3. Слитно, раздельно или через дефис:

Био(безопасность), микро(инъекция), самка(донор), опухоль(супрессирующий) ген, транс(тест), стоп(кодон), полу(стерильность), ксено(трансплантация), супер(спираль), фено(тип).

Устное выступление

Примерные темы устного выступления:

1. Стили коммуникативного поведения в конфликтной ситуации.
2. Вербальный и невербальный язык в профессиональном общении.
3. Жаргонизмы в речи современного делового человека: уместно или недопустимо?
4. Роль новейших коммуникативных технологий в современном мире: плюсы и минусы.
5. Русское деловое письмо: типы, особенности оформления, речевой этикет.
6. Язык и речь в русских пословицах и поговорках.
7. Нормы общения и их роль в культуре.
8. Фразеология современного русского языка: фразеологизмы в повседневной и деловой сферах.
9. Система коммуникативных качеств русской речи.
10. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
11. Как научиться слушать других: стратегии деловой коммуникации
12. Национальные особенности делового общения.
13. Русский деловой речевой этикет как система национально специфичных стереотипов общения.
14. Монолог и диалог в профессионально значимых ситуациях.
15. Телефонная коммуникация и ее особенности.

Кейс-задача

Типовой вариант кейс-задачи на примере темы «Оформление деловых бумаг»

Вариант 1

Коммуникативная ситуация: вам предстоит летняя производственная практика на одном из биотехнологических предприятий России.

Задача: выберите предприятие, на котором вы хотите пройти производственную практику; напишите заявление на имя директора предприятия о возможности прохождения практики на выбранном производстве в соответствии с правилами оформления личных деловых документов. Укажите даты прохождения практики, специальность.

Ролевая игра

Пример ролевой игры по теме «Этика профессионального общения»

Игровая коммуникативная ситуация «Производственное совещание»: в связи с заменой старого оборудования на новое, автоматизированное, в цехе готовых лекарственных форм небольшой фармацевтической кампании руководству предприятия необходимо сократить одного из пяти работников цеха.

Концепция игры: задача участников, играющих роли руководителей, – выбрать кандидатуру на увольнение, убедительно мотивировать свое решение, не обидев при этом потенциальную «жертву». Задача «работников» – придумать себе «биографию» (молодая мама, молодой недавний выпускник вуза, пенсионер с большим стажем работы и т.п.) и постараться убедить руководство в своей необходимости. Все участники должны вести диалог, используя правила делового этикета и приемы ведения деловой беседы.

Роли: 1) директор предприятия; 2) начальник цеха; 3) начальник отдела кадров; 4) главный технолог; 5 – 10) инженеры-биотехнологи – работники цеха готовых лекарственных форм.

Ожидаемый результат: конструктивный диалог, демонстрирующий типичную профессиональную коммуникативную ситуацию, нахождение оптимального решения предложенной проблемы.

4.1.3. Шкала оценивания

Опрос

Устный индивидуальный опрос оценивается по шкале «верный ответ – неверный ответ»:

- ответ верный, если обучающийся дает полный развернутый ответ на заданный вопрос (приводит полную, исчерпывающую характеристику заданного понятия или называет наиболее существенные признаки изучаемого явления; перечисляет больше 50% классифицирующих признаков или параметров, аргументирует свой ответ);
- ответ неверный, если обучающийся перечисляет признаки, не относящиеся к заданному явлению, называет менее 50% классифицирующих параметров, не подкрепляет свой ответ аргументами и примерами.

Тестирование

Используется дифференцированная система оценивания результатов тестирования:

- оценка «отлично» ставится, если дано 90 – 100% верных ответов;
- оценка «хорошо» – дано 75 – 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – дано 60 – 74 % верных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – дано менее 60% верных ответов.

Контрольная работа

Для контрольной работы используется дифференцированная система оценивания:

- оценка «отлично» ставится, если дано 90 – 100% верных ответов;
- оценка «хорошо» – дано 75 – 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – дано 60 – 74 % верных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – дано менее 60% верных ответов.

Разноуровневые задания

Для оценивания разноуровневых заданий используется недифференцированная система:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если задание выполнено верно или допущены негрубые ошибки и недочеты;
- оценка «не зачтено» выставляется, если задание не выполнено или допущены грубые ошибки.

Диктант

При оценивании диктанта применяется дифференцированная система оценки:

- оценка «отлично» ставится, если допущено 0 – 1 ошибка;
- оценка «хорошо» – 2 – 3 ошибки;
- оценка «удовлетворительно» – 4 – 6 ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» – 7 и более ошибок.

Устное выступление

Используется недифференцированная система оценивания устных выступлений:

- оценка «зачтено» выставляется в случае предоставления выступления в соответствии с изложенными в методических указаниях требованиями с несущественными отклонениями от них;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае существенных нарушений изложенных требований.

Кейс-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.

Ролевая игра

Используется дифференцированная система оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который в роли участника игры он продемонстрировал знание правил речевого этикета, грамотно построил диалог, выбрал верные коммуникативные средства для представления профессионального знания;
- оценка «хорошо» – если участник игры допустил незначительные недочеты (не все реплики диалога были удачными, соответствовали предлагаемой роли или обстоятельствам), но цель коммуникации была достигнута;
- оценка «удовлетворительно» – если были допущены речевые ошибки, ошибки в употреблении средств делового стиля речи, допустил одно негрубое нарушение норм делового этикета, при этом цели коммуникации были достигнуты;
- оценка «неудовлетворительно» – обучающийся демонстрирует отсутствие знаний речевого этикета, не умеет выстроить диалог в предлагаемых обстоятельствах, разыгрываемая коммуникативная ситуация завершается конфликтом, цели коммуникации не достигнуты.

4.2. Формы и материалы промежуточной аттестации.

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерный вариант билета для промежуточной аттестации по дисциплине

Билет № 1

Задание 1. Подготовьте небольшое выступление на тему: «Жаргонизмы в деловой речи: уместно или недопустимо». Аргументируйте свою точку зрения.

Задание 2. Коммуникативная ситуация: Вы поступаете на работу в Пермское НПО «Биомед» на должность технолога. В отделе кадров вас попросили написать автобиографию, которая будет вложена в «Личное дело». Задача: напишите автобиографию, следуя правилам составления деловых документов.

4.2.3. Шкала оценивания промежуточной аттестации.

Применяется недифференцированная шкала оценки «зачет – незачет»:

- «зачтено» ставится, если оба задания билета выполнены удовлетворительно: обучающийся логично и доказательно устно излагает свою точку зрения на предложенную тему, применяя знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины, допуская незначительные речевые недочеты; письменное задание выполнено в соответствии с требованиями к составлению деловых бумаг или с несущественными отклонениями от них;
- «не зачтено» ставится, если все или один из двух видов заданий не выполнен или выполнен неудовлетворительно: обучающийся излагает свое мнение нелогично, не приводит подходящие аргументы, допускает грубые речевые ошибки; существенно нарушены требования к деловым

документам заданного типа, допущены грубые стилистические и грамматические ошибки или их большое количество.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Полный комплект методических материалов при изучении дисциплины Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» полностью приведен в электронном и печатном вариантах на кафедре латинского языка и фармацевтической терминологии.

6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Рн/Д: Феникс, 2013. – 539 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https:// search.rsl.ru/ru/record/ 01005515605](https://search.rsl.ru/ru/record/01005515605) (Дата обращения: 02.11.2016).
2. Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. — 192 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mguu.ru/wp-content/uploads/2016/02/Butorina_Karnauh_Rus_yaz_i_kult_del_rechi_sprav_prak_2015_192s.pdf (Дата обращения: 05.04.2016).
3. Культура речи и деловое общение: учеб. пособие / М.В. Покотыло; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2016. – 196 с. – Библиогр.: с. 185–186. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rgups.ru/pokotylo_m.v._kul_tura_rechi_i_delovoe_obshchenie.2016http://www.rgups.ru/pokotylo_m.v._kul_tura_rechi_i_delovoe_obshchenie.2016.pdf. (Дата обращения: 10.12.2016).

6.2. Дополнительная литература.

1. Звягольский, Ю.С. Русский язык и культура речи (для бакалавров) / Ю.С. Звягольский, В.Г. Солоненко и др. - М.: Кнорус, 2012. - 280 с.
2. Орлова Е.В. Русский язык и культура речи для медицинских вузов: учеб. пособие для студентов мед. вузов / Е.В. Орлова. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 462 с.
3. Тестовые задания по дисциплине «Коммуникативные аспекты культуры речи в профессии провизора»: Учеб. пособие / Сост. М.Н. Лазарева, М.С. Силантьева, К.П. Вдовина. – Пермь, 2013. – 108 с. (Перм. гос. фарм. академия).

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы дисциплины Б1.В.ОД.12. «Культура речи и деловое общение», включает в себя учебную доску, проектор Epson MP-S3 и Acer P1266i, компьютер с системным блоком Microlab, монитор ЖК Samsung SyncMaster 152V Silver” TFT TCO-99, акустические колонки Microlab Solo 6C, настенный экран.

Учебный процесс дисциплины обеспечивается комплектом лицензионного программного обеспечения ОС Microsoft Windows XP с пакетом программ Word 93-2013 и PowerPoint.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Культура речи и деловое общение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 19.03.01 Биотехнология. Фармацевтическая биотехнология.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Формируемая компетенция: ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, формируется частично.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

ОК-5

- сформированы знания: языковых норм литературного языка, речевого этикета; принципов ведения дискуссий, переговоров в рамках профессиональной деятельности; основных характеристик и жанровых особенностей официально-делового стиля речи;
- сформированы умения: строить общение с коллегами в соответствии с правилами делового этикета и профессиональной этики; обмениваться информацией и профессиональными знаниями устно и письменно в условиях профессиональной коммуникации; создавать и редактировать тексты делового и профессионального назначения;
- сформированы навыки: логического построения публичной речи (сообщения, доклада); навыками построения диалога в условиях профессиональной деятельности; использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» изучается на 3 курсе, в 6 семестре; общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачётные единицы (з. е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу, – 42 часа, из них лекции – 14 часов, практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу – 30 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

План дисциплины:

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы русского литературного языка, речевые нормы современного делового общения.

Тема 1.1. Основные понятия и категории. Характеристика аспектов культуры речи. Литературный язык как вершина национального языка. Понятие о языковой норме и ее видах.

Тема 1.2. Орфографические нормы современного русского языка (профессиональный аспект).

Тема 1.3. Орфоэпические нормы русского языка: литературная и профессиональная норма.

Тема 1.4. Грамматические нормы современного русского языка.

Тема 1.5. Лексические нормы современного русского языка и деловое общение.

Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи. Функционально-стилистические особенности профессионального общения.

Тема 2.1. Культура делового общения. Деловой этикет. Основы речевого мастерства.

Тема 2.2. Функциональные стили речи: общая характеристика. Реклама как разновидность публицистического стиля речи.

Тема 2.3. Официально-деловой стиль: общая характеристика, жанровое разнообразие.

Тема 2.4. Особенности деловой документации.

Тема 2.5. Особенности современной деловой переписки.

Тема 2.6. Невербальные средства речевого воздействия в практике делового и профессионального общения.

Тема 2.7. Речевая культура биотехнолога. Требования к обиходно-бытовой и профессиональной речи специалиста.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации: В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.12 «Культура речи и деловое общение» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование, контрольная работа, разноуровневые задания, диктант, устное выступление, кейс-задача, ролевая игра. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.