

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2024 13:59:46

Уникальный программный ключ:

d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb7cddh840af0

**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 «23» мая 2024 г. № 9

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01 Культура речи и деловое общение

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

Б1.В.01 КРиДО

*(индекс, краткое наименование дисциплины)*

18.03.01 Химическая технология

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

Химическая технология лекарственных средств

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

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2025

Пермь, 2024 г.

**Автор–составитель:**

кандидат филол. наук, доцент кафедры латинского языка и фармацевтической терминологии Силантьева М. С.

Заведующий кафедрой латинского языка и фармацевтической терминологии, кандидат филол. наук, доцент Лазарева М. Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3.	Содержание и структура дисциплины.....	5
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине.....	9
5.	Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6.	Учебная литература для обучающихся по дисциплине.....	16
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</b>
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.	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает языковые нормы литературного языка, речевого этикета;</li> <li>– Знает принципы ведения дискуссий, переговоров в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– Знает основные характеристики и жанровые особенности официально-делового и научного стилей речи.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Умеет строить общение с коллегами в соответствии с правилами делового этикета и профессиональной этики;</li> <li>– Умеет обмениваться информацией и профессиональными знаниями устно и письменно в условиях профессиональной коммуникации.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет навыками построения диалога в условиях профессиональной деятельности.</li> </ul>
		ИДУК-4.2	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает основные характеристики и жанровые особенности официально-делового и научного стилей речи.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Умеет создавать и редактировать тексты делового и профессионального назначения.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет навыками</li> </ul>

			использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг.
	ИДУК-4.5	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает языковые нормы литературного языка, речевого этикета;</li> <li>– Знает принципы ведения дискуссий, переговоров в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Умеет обмениваться информацией и профессиональными знаниями устно в условиях профессиональной коммуникации.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет навыками логического построения публичной речи (сообщения, доклада).</li> </ul>

## 2. 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.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		сего часов	Контактна я работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	З	З		
<i>Очная форма обучения</i>							
<i>Семестр № 2</i>							
Р аздел 2	Функциональные стили речи	0			0	0	О, КР, РИ, СЗ, РЗ, Д
Т ема 2.6	Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации. Техническая документация.						СЗ
Т ема 2.7	Биографические жанры делового стиля.						СЗ
Т	Личные деловые						СЗ

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	
		сего часов	Контактна я работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	З	З		
ема 2.8	документы. Деловое письмо и его виды.						
Т ема 2.9	Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля. Подготовка к зачету.					О, РЗ	
В сего:		<b>08</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>4</b>	<b>зачет: Т, СЗ</b>	

*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).*

### 3.2. 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. Основные понятия и категории дисциплины (культура речи, коммуникативный, нормативный, этический и эстетический аспекты культуры речи, литературный язык, профессиональная речь). Основы речевого мастерства (риторика, доклад, сообщение, дискуссия). Правила подготовки публичного выступления (коммуникативные фазы выступления, речевые клише, этикет, регламент выступления). Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления (требования к содержанию и оформлению презентации). Тема 1.2. Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка. Понятие о языковой норме: нормативное и ненормативное в языке, типы норм (строгая, вариативная, диспозитивная), виды норм русского языка (орфоэпические, орфографические, грамматические и т.п.), современные словари и справочники русского языка. Орфоэпические нормы русского языка: произносительные нормы (правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, нормы ударения). Акцентологические нормы русского языка в разговорной и профессиональной речи. Тема 1.3. Грамматические и синтаксические нормы русского языка. Грамматические и синтаксические нормы русского языка: выбор падежных окончаний существительных во множественном числе; определение рода некоторых существительных и аббревиатур; употребление некоторых глагольных форм в речи; правила употребления числительных и местоимений; употребление форм прилагательных; правила согласования подлежащего и сказуемого в русском предложении; особенности предложного и беспредложного управления; особенности управления в предложениях с однородными членами. Тема 1.4. Лексические нормы русского языка. Лексические нормы

русского языка: употребление иноязычной лексики (старославянизмы, интернационализмы, экзотизмы, варваризмы), явление паронимии и омонимии как источник речевых ошибок, роль синонимии и антонимии в русском языке, стилистически окрашенная лексика и ее употребление в литературном языке. Тема 1.5. Плеоназм и тавтология. Особенности русской фразеологии. Плеоназм и тавтология как наиболее распространенные речевые ошибки. Особенности русской фразеологии: виды фразеологизмов по происхождению и стилистической окраске. Роль речевых клише и стереотипных выражений в научной, официально-деловой и профессиональной речи.

Раздел 2. Функциональные стили речи. Тема 2.1. Научный стиль речи. Основные черты научного стиля. Письменные жанры научного стиля речи. Классификация функциональных стилей. Научный стиль речи. Основные черты научного стиля. Культура научной речи: этикет научного выступления. Разновидности и подстили научного стиля речи (собственно научный, учебно-научный, научно-технический, научно-популярный). Письменные жанры научного стиля речи (статья, тезисы, монография, патент на изобретение, протокол лабораторных исследований). Учебно-научный подстиль: конспект, реферат, курсовая работа. Особенности записи лекций. Виды рефератов: реферат-резюме, реферат-конспект, реферат-обзор. Тема 2.2. Жанры собственно научного подстиля речи. Культура цитирования. Жанры собственно научного подстиля речи: структура научной статьи, особенности тезисов. Описание проведенного исследования и его результатов. Культура цитирования: плагиат и грамотное обращение с первоисточниками. Речевые способы авторизации чужой мысли в своем тексте. Правила оформления внутритекстовых ссылок на источники. Тема 2.3. Реферат и аннотация: общее и отличие. Структура реферата. Правила составления аннотации научной статьи. Реферат и аннотация: общее и отличие. Структура и содержание реферата-резюме и аннотации. Правила составления аннотации научной статьи. Библиографическое описание источников, список литературы и правила ГОСТ. Стандартные требования к оформлению выходных данных статьи, монографии, учебного пособия, ссылки на электронный ресурс. Тема 2.4. Культура разговорной речи, речевой этикет. Невербальные средства речевого воздействия. Разговорный стиль речи: культура разговорной речи, речевой этикет. Формулы речевого этикета. Этикетные особенности учебной и профессиональной (деловой) коммуникации. Невербальные средства речевого воздействия (жесты, мимика, позы и их роль в диалоге). Тема 2.5. Официально-деловой стиль речи. Жанры устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Речевая компетентность специалиста. Официально-деловой стиль речи: общая характеристика, стилистические особенности, виды. Жанры устной деловой коммуникации (собеседование, переговоры и др.). Деловой этикет: общие правила и особенности национального делового этикета. Речевая компетентность специалиста (ролевая игра: умение строить деловую беседу по правилам делового этикета). Тема 2.6. Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации. Техническая документация. Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации (нормативно-правовые, личные, организационно-распорядительные и др.). Техническая документация (графики, инструкции, сметы, планы, заявки, отчеты) и правила ее оформления. Особенности языка официально-делового стиля речи (нормативный, лексический, грамматический аспекты): особенности предложного управления в текстах официально-делового стиля, употребление канцеляризмов, шаблонных словосочетаний, профессионализмов; отступления от норм, характерные для делового стиля речи. Современное деловое письмо: виды деловых писем, основные реквизиты. Электронное письмо как разновидность современной деловой переписки: правила оформления и требования этикета. Тема 2.7. Биографические жанры делового стиля. Биографические жанры делового стиля: резюме, автобиография, curriculum vitae, характеристика. Основные реквизиты резюме, требования к оформлению и содержанию резюме специалиста. Тема

2.8. Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды. Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты. Правила составления заявлений, объяснительных, докладных и служебных записок, доверенностей и расписок. Тема 2.9. Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля. Публицистический стиль речи: основные стилистические характеристики. Средства языковой выразительности и их роль в публицистике (основные фигуры и тропы, риторические приемы, средства выражения экспрессивности и эмоциональности в публицистике). Реклама как жанр публицистического стиля: особенности языка рекламы лекарственных средств. Обобщение и повторение. Подготовка к зачету.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и материалы текущего контроля

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «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.

##### 4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

###### Опрос

Примерные вопросы по теме 2.9 «Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля» раздела 2 «Функциональные стили речи».

1. Что такое публицистика?
2. Назовите основные функции и сферу употребления публицистического стиля.
3. Какие черты характерны для лексики, используемой в жанрах публицистического стиля речи?
4. Какие жанры публицистического стиля речи вам известны? Назовите их.
5. Какую функцию выполняет рекламный текст?
6. Какова структура рекламного текста?
7. Что такое рекламный слоган? Какова его цель? Приведите примеры рекламных слоганов.
8. Что такое троп? Приведите примеры тропов.
9. Что такое фигура речи? Приведите пример.
10. Что такое каламбур? Приведите пример каламбура из рекламного текста.
11. Какое средство языковой выразительности применено в рекламном слогане препарата «Анти-ангин формула»: «У ангины нет шансов!»? Обоснуйте свой ответ.
12. Как вы считаете, отражает ли основные свойства ЛС и какие цели реализует рекламный слоган: «У детей на руках настоящий зоопарк!» (Бетасптин)?
13. Что такое метафора? Приведите пример использования метафоры в рекламе лекарственного средства.
14. Когда и с какой целью используются эвфемизмы? Приведите пример употребления эвфемизма в рекламе ЛС.
15. Чем анафора отличается от эпифоры? Приведите пример анафоры в рекламном тексте.
16. Каковы законодательные требования к рекламе лекарственных средств?
17. Какой прием использовали авторы рекламного слогана: «Детралекс. Французская легкость ваших ног!»?
18. Какой языковой прием использовали авторы слогана: «Ушибов много, гель – один, Двойной эффект – Индовазин!»?



19. Какой троп использовали авторы слогана: «Боль в горле, прощай!» (Лизобакт)?
20. Назовите языковые средства, использованные в рекламном слогане: «МИГ<sub>400</sub>. И голова не болит!».

#### Тестирование

Типовой тест на примере темы 1.2 «Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка» раздела 1 «Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи. Основы речевого мастерства».

#### Вариант 1

Часть I. Выберите слово, в котором правильно поставлено ударение:

- 1) пАльцами; 2) ножницАми; 3) цЕпочка.
- 2) 1) туфлЯ; 2) спиртовОй; 3) до аэропортА.
- 3) 1) понЯл; 2) пОняли; 3) пОняла.
- 4) 1) симметрИя; 2) ходАтайство; 3) некрОлог
- 5) 1) ветеринарИя; 2) ортодОнтия; 3) рефлексИя.
- 6) 1) квАсцы; 2) шприцЫ; 3) глистЫ.

Часть II. Выберите слово, в котором выделенная согласная произносится только мягко:

- 7) 1) бижутерИя; 2) компьютЕр; 3) лаТинский.
- 8) 1) Террорист; 2) скаНер; 3) лаЗер.
- 9) 1) резюМе; 2) Резус; 3) Тезис.
- 10) 1) аСептика; 2) Депрессия; 3) проТеин.

Часть III. Выберите пары слов, в которых оба варианта постановки ударения являются правильными (вариативная норма):

- 11) 1) асфиксИя – асфИксия; 2) ломотА – ломОта; 3) умЕрший – Умерший.

Часть IV. Выберите слово, в котором выделенные буквы произносятся как [шн]:

- 12) 1) скуЧНоват; 2) справочНик; 3) крошеЧный.

Часть V. Выберите слово, в котором выделенная гласная произносится как [о]:

- 13) 1) опЕка; 2) афЕра; 3) гранулЕзный.

Часть VI. Выберите слово с правильным произношением:

- 14) 1) р[е]зетка; 2) д[ру]шлаг; 3) грейпфру[т].
- 15) 1) ко[м]форка; 2) почтам[т]; 3) не[рв]опатолог.

#### Контрольная работа

Типовая контрольная работа на примере темы 1.4 «Лексические нормы русского языка» раздела 1 «Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи. Основы речевого мастерства».

#### Вариант 1.

Задание 1. Замените выделенные слова русскими синонимами – словами или словосочетаниями (при необходимости заменяйте другие слова в предложении и изменяйте их формы).

- 1) Этот кандидат нуждается в серьезном пиаре.
- 2) В новый альбом вошли топовые песни исполнителя.
- 3) На собеседовании он потерпел очередное фиаско.

Задание 2. Замените выделенные слова иноязычными синонимами.

- 1) Терпимость – это ценность и социальная норма гражданского общества.
- 2) Родственники поэта получили исключительные права на публикацию мемуаров.
- 3) Данное лекарство – полумера, дающая лишь временное облегчение.

Задание 3. Вставьте подходящий по смыслу пароним.

- 1) Наиболее (*эффектный, эффективный*) оказались традиционные методы лечения.

- 2) Новый прибор работает на наиболее (*экономный, экономичный, экономический*) топливе.
- 3) (*Демонстративный, демонстрационный*) образец произвел сильное впечатление на посетителей выставки.
- 4) Будем надеяться на (*удачный, удачливый*) исход дела.

Задание 4. Дайте толкование фразеологизмов.

- 1) Ахиллесовой пятой называют ...
- 2) Лить крокодиловы слёзы – значит ...
- 3) Ветер в голове – так говорят о том, кто ...

Задание 5. Подберите подходящие по смыслу фразеологизмы.

- 1) О том, кто занимается пустой болтовней, пустословит, говорят, что он ...
- 2) О человеке, превращающем мелкий факт в целое событие, говорят, что он ...
- 3) О том, что крайне сложно найти, говорят: ...

Задание 6. В приведенных высказываниях найдите нарушения лексических норм, запишите правильные варианты.

- 1) Она знает французский язык в оригинале.
- 2) Со времени первого издательства романа прошло несколько лет.
- 3) Решив стать писателем, он стал ежедневно учить несколько новых слов.
- 4) Автобус № 2 изменил маршрут движения.
- 5) Он решился на такой поступок скрипя сердцем.

Задание 7. Назовите средства языковой выразительности, использованные в рекламных слоганах.

- 1) Лоцерил. Новое решение старой проблемы.
- 2) Коделак. Избавит от кашля. Позаботится о вас.
- 3) Стрепсилс. Когда простуда берет за горло.
- 4) Аллергия? Ответ один - прими раз в день Кларотадин!

Орфоэпический диктант

Типовой диктант по теме 1.2 «Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка» раздела 1 «Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи. Основы речевого мастерства».

Вариант 1

Задание 1. Выпишите слова / словосочетания, в которых на месте пропуска следует произносить звук [о] и писать букву Ё:

быти.., бер..ста, оп..ка, пер..д, д..готь, ипотечный за..м, ист..кший период, черта ос..длости, прив..зший гостей автомобиль, новорожд..нный ребёнок.

Задание 2. Выпишите слова, в которых выделенный согласный произносится ТВЁРДО:

кРем, лаЗер, баССейн, Термин, Термос, Деканат, компьютер, биоСенсор, дейТерий, Рейс.

Задание 3. Спишите, поставьте ударение в выделенных словах:

**кремень, бармен, зелёная киноварь, камедь, ребенка балуют, пригласим его зайти, премировали** за хорошую работу, **обеспечение, лекарственные средства, эмалирование.**

Доклад

Примерные темы докладов по дисциплине Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение» (см. примечание выше).

1. Нормы общения и их роль в культуре.
2. Фразеология современного русского языка: фразеологизмы в повседневной, деловой и научной сферах.
3. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.
4. Система коммуникативных качеств русской речи.

5. Роль новейших коммуникативных технологий в современном мире: плюсы и минусы.
6. Как научиться слушать других: стратегии деловой коммуникации.
7. Стили коммуникативного поведения в деловой и неформальной обстановке.
8. Национальные особенности делового общения.
9. Русский деловой речевой этикет как система национально специфичных стереотипов общения.
10. Монолог и диалог в профессионально значимых ситуациях.
11. Этика профессионального делового общения.
12. Современная телефонная коммуникация и ее особенности в деловой сфере.
13. Культура повседневного общения в различных бытовых ситуациях: на примере речевого взаимодействия в учебной среде.
14. Особенности личностных качеств и их влияние на общение.
15. Гендерные особенности коммуникативного поведения в деловом общении.
16. Культура ведения делового спора: спорить, но не ссориться — возможно ли это?
17. Вербальный и невербальный язык в профессиональном общении.
18. Жаргонизмы в речи современного делового человека: уместно или недопустимо?
19. Роль новейших коммуникативных технологий в современном мире: плюсы и минусы.
20. Рекламная коммуникация: особенности языка рекламы лекарственных средств.
21. Современное деловое письмо: типы, особенности оформления, речевого этикета.

#### Разноуровневые задания

Типы разноуровневых заданий на примере раздела 1 «Основные понятия дисциплины.

Нормативный аспект культуры речи. Основы речевого мастерства».

Задания репродуктивного уровня.

На примере темы 1.2 «Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка»

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

Энантиометрия, фторирование, автокатализ, **роговое** серебро, шамот, футеровка, **жавелевая** вода, энталпия, уайт-спирит, живица.

Задания реконструктивного уровня

На примере темы 1.4 «Лексические нормы русского языка»

Задание 1. Составьте словосочетания с данными паронимами:

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

Задания творческого уровня

На примере темы 1.4 «Лексические нормы русского языка»

Задание 1. Подготовьте небольшое исследование на тему «Химико-технологические термины латинского происхождения»

#### 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.

Ролевая игра

Пример ролевой игры по теме 2.5 «Официально-деловой стиль речи. Жанры устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Речевая компетентность специалиста» раздела 2 «Функциональные стили речи».

Игровая коммуникативная ситуация «Производственное совещание»: в связи с заменой старого оборудования на новое, автоматизированное, в цехе готовых лекарственных форм небольшой фармацевтической компании 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) химики-технологи – работники цеха готовых лекарственных форм.

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

#### 4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля

##### 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.

##### Орфоэпический 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.

#### Доклад

Используется недифференцированная система оценивания докладов:

- 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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 оценочные средства для 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-Петербург .....доверяю 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).

#### 4.3. Соответствие оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине формируемым компетенциям

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации	
		доклад	ситуационная задача
УК-4	ИДУК-4.1	+	+
	ИДУК-4.2		+
	ИДУК-4.5	+	

#### 4.4. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Структурные элементы оценочных средств	Критерии оценки сформированности компетенции	
			Не сформирована	Сформирована
УК-4	ИДУК-4.1	Доклад, ситуационная задача	Не владеет навыками построения монолога/диалога в условиях профессиональной и учебно-научной деятельности, навыками построения письменного текста в соответствии с коммуникативной	Владеет навыками построения монолога/диалога в условиях профессиональной и учебно-научной деятельности, навыками построения письменного текста в соответствии с коммуникативной задачей.

			задачей.	
	ИДУК-4.2	Ситуационная задача	Не владеет навыками использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг в соответствии с определенной коммуникативной задачей.	Владеет навыками использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг в соответствии с определенной коммуникативной задачей.
	ИДУК-4.5	Доклад	Не владеет навыками логического построения публичной речи (сообщения, доклада).	Владеет навыками логического построения публичной речи (сообщения, доклада).

## **5. Методические материалы по освоению дисциплины**

1. Что такое аннотация и как ее написать: методические материалы (электронный и печатный документ).

2. Методические рекомендации по подготовке доклада (публичного выступления): электронные и печатные материалы.

Полный комплект методических материалов по дисциплине находится на кафедре.

## **6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине**

6.1. Основная литература.

1. Орлова Е.В. Русский язык и культура речи для медицинских вузов: учеб. пособие для студентов мед. вузов / Е.В. Орлова. – Ростов на Дону: Феникс, 2011. – 462 с.

2. Основы русской деловой речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ Н.А. Буре [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Санкт-Петербург: Златоуст, 2019. – 448 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81411.html>. – Режим доступа: по подписке ЭБС «IPRbooks» (выход из библиотеки ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России) (дата обращения: 21.06.2020).

6.2. Дополнительная литература.

1. Культура речи и деловое общение: практикум для обучающихся по направлению подготовки 33.05.01 «Фармация» / Сост. М.С. Силантьева. – Пермь, 2021. – 160 с. (Перм. гос. фарм. академия).

2. 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.Б.23 «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.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 <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
<b>Очная форма обучения</b>							
<b>Семестр № 2</b>							
Раздел 2	<b>Функциональные стили речи</b>	<b>70</b>			<b>40</b>	<b>30</b>	О, КР, РИ, СЗ, РЗ, Д
Тема 2.6	<b>Письменные жанры официально-делового стиля. Типы деловой документации. Техническая документация.</b>	<b>8</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	СЗ
Тема 2.7	<b>Биографические жанры делового стиля.</b>	<b>8</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	СЗ
Тема 2.8	<b>Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды.</b>	<b>8</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	СЗ
Тема 2.9	<b>Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля. Подготовка к зачету.</b>	<b>8</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	О, РЗ
Всего:		<b>108</b>			<b>68</b>	<b>40</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>4</b>		<b>зачет: Т, СЗ</b>

*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-Петербург .....доверяю 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.