

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 10.02.2022 18:15:43
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Культура речи и деловое общение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 33.05.01 Фармация

Квалификация (степень) выпускника: Провизор

Форма обучения: Очная

Формируемые компетенции:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ИДУК-3.2 Способен руководить работой команды, разрешая противоречия и конфликты при деловом общении на основе учета мнения и интересов сторон, организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ИДУК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

ИДУК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.

ИДУК-4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

ИДУК-4.4 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и/или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 2 курсе (4 семестр), в соответствии с учебным планом общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 з.е. (72 акад. часа).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение: основные понятия и категории дисциплины. Основы речевого мастерства. Тема 1.1. Понятие о культуре речи. Цели и задачи курса. Формы существования языка. Понятие о современном литературном русском языке. Тема 1.2. Правила подготовки публичного выступления. Научный доклад как жанр публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления.

Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи. Тема 2.1. Понятие о нормах литературного языка. Орфографические нормы: профессиональный аспект. Орфоэпические нормы русского языка.

Тема 2.2. Акцентологические нормы русского языка. Тема 2.3. Грамматические нормы русского языка: нормативное употребление форм различных частей речи. Тема 2.4. Синтаксические нормы русского языка. Тема 2.5. Лексические нормы русского языка. Явление омонимии и паронимии. Роль терминологии в профессиональной речи. Плеоназм и тавтология как основной вид лексической ошибки. Тема 2.6. Особенности русской фразеологии. Роль стереотипных единиц в функциональных стилях речи.

Раздел 3. Функциональные стили речи: учебная и научная коммуникация. Тема 3.1. Функциональные стили литературного языка: общая характеристика. Классификация функциональных стилей. Научный стиль речи: основные черты, характеристика подстилей. Тема 3.2. План и конспект как жанры учебно-научного подстиля. Тема 3.3. Статья и тезисы как жанры академического подстиля. Способы описания результатов научного исследования. Тема 3.4. Структура аннотации. Виды рефератов. Реферат-обзор: композиция, выбор источников, содержание основных частей. Способы пересказа содержания первоисточников. Тема 3.5. Культура цитирования. Оформление списка литературы и требования ГОСТ. Аннотирование научной статьи.

Раздел 4. Функциональные стили речи: профессиональная и деловая коммуникация. Тема 4.1. Официально-деловой стиль речи: общая характеристика. Инструкция по применению лекарственного препарата как жанр научно-делового типа речи. Тема 4.2. Деловой этикет. Профессиональный диалог и монолог в работе провизора. Тема 4.3. Типы документов. Требования к языку документов различного характера. Личные документы и правила их оформления. Тема 4.4. Документы автобиографического характера: резюме, автобиография, curriculum vitae. Тема 4.5. Современное деловое письмо. Правила оформления электронного делового письма.

Раздел 5. Функциональные стили речи: социальная и бытовая коммуникация. Тема 5.1. Публицистический стиль речи. Выразительные средства языка и их роль в публицистике. Реклама как особая разновидность публицистического стиля. Язык рекламы лекарственных средств. Тема 5.2. Разговорный стиль речи. Культура разговорной речи. Речевой этикет как важнейшее коммуникативное качество речи. Влияние современных коммуникационных технологий на речевое поведение. Тема 5.3. Невербальные средства речевого воздействия в практике делового и профессионального общения. Обобщение и систематизация знаний по дисциплине.

Формы промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация – зачет.