

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 06.07.2017 16:16:51
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b07807ac6

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

Полное наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНЫ

решением кафедры

Протокол от «14» июля 2017 г.

№ 14

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ОД.25 Культура речи и деловое общение

Шифр и полное наименование дисциплины

Направление подготовки: 19.03.01 Биотехнология

Профиль программы: Фармацевтическая биотехнология

Год набора: 2018

Пермь, 2017г.

1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту и презентации материал предыдущей лекции; при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам; если разобраться в материале не удается, то необходимо обратиться к преподавателю на практических занятиях.

Некоторые вопросы курса освещаются только в лекциях, поэтому необходимо самостоятельно выполнить задания по теме лекции.

Вопросы для самоконтроля

Вопросы по теме лекции № 1 «Основные понятия и категории дисциплины. Понятие о культуре речи и ее аспектах. Культура речи как языковая дисциплина. Понятие о языковой норме и ее видах. Взаимосвязь нормы и функционального стиля речи»:

1. Что такое культура речи? Какие аспекты она включает? Расскажите о взаимодействии различных аспектов культуры речи в рамках речевой коммуникации.
2. Какие параметры отличают литературный язык от нелитературных форм?
3. Что значит «кодифицированность» литературного языка? В чем она проявляется?
4. Что такое языковая норма? Кто создает нормы в языке?
5. Какие виды норм вам известны? Чем вариативная норма отличается от императивной?
6. Докажите, что языковая норма зависит от стиля речи.
7. Какие моменты речи регулирует этический аспект культуры речи?
8. В чем проявляется владение коммуникативным аспектом культуры речи?
9. Какие формы существования языка вам известны?
10. Докажите, что устная и письменная формы языка отличаются друг от друга на всех уровнях языка, поскольку выполняют различные функции.

Вопросы по теме лекции № 2 «Грамматические нормы современного русского языка в устной и письменной речи специалиста»:

1. Какие уровни языка регулируют грамматические нормы?
2. Какие тенденции наблюдаются в выборе окончания у существительных во множественном числе именительного падежа? Как стиль речи влияет на выбор формы?
3. Какие варианты окончания родительного падежа множественного числа возможны у русского существительного мужского и среднего рода? Как правильно сделать выбор?
4. Как определить род существительного, заканчивающегося на мягкий или шипящий согласный (*тюль, моль, шампунь, тушь*)?
5. Как определить род несклоняемого существительного?
6. Изменяется ли грамматический род отдельных существительных в процессе исторического развития языка? Докажите.

7. Какие словообразовательные и словоизменительные трудности связаны с употреблением имен прилагательных?
8. Расскажите об особенностях склонения числительных.
9. Какая грамматическая трудность связана с употреблением глаголов *победить*, *пылесосить*, *убедить*? Как избежать связанной с этим грамматической ошибки?
10. Что такое синтаксическая норма? Употребление каких форм с ней связано?
11. Что такое предложное управление? Какие предлоги управляют родительным падежом в русском языке? Докажите, что синтаксические нормы русского языка тесно связаны с функционально-стилистической характеристикой речи.
12. Какую ошибку чаще всего допускают при употреблении деепричастных оборотов речи?

Вопросы по теме лекции № 3 «Лексические нормы современного русского языка и деловое общение»:

1. Докажите, что лексика современного русского языка - это сложная языковая система.
2. Назовите типы лексических единиц по степени их распространенности, по происхождению, по времени возникновения, по сфере употребления.
3. Что составляет понятие *лексическая норма*?
4. Перечислите основные причины возникновения лексических ошибок.
5. Назовите основные виды лексических ошибок.
6. Что такое речевая избыточность и как ее избежать?

Вопросы по теме лекции № 4 «Коммуникативный аспект культуры речи. Функционально-стилистические особенности профессионального общения. Речевая ситуация и ее прагматическая составляющая»:

1. Назовите три составляющие речевого общения.
2. Что такое речевое событие? Какие компоненты в него входят?
3. В чем отличие канонической речевой ситуации от неканонической?
4. На ком - отправителе или адресате лежит ответственность за точность коммуникации? Обоснуйте свою точку зрения.
5. Что такое деловой этикет?
6. Какие факторы влияют на успешность деловой беседы?

Вопросы по теме лекции № 5 «Функциональные стили речи: общая характеристика. Реклама как разновидность публицистического стиля речи. Закон о рекламе и требования к рекламе лекарственных препаратов и средств медицинского назначения. Структура рекламного текста»:

1. Что такое функциональный стиль?
2. Перечислите функциональные стили современного русского языка.
3. Назовите функции, содержание и цели общения публицистического стиля речи.
4. Какие стилевые черты характеризуют публицистический стиль?
5. Что такое реклама?
6. Какова цель рекламного текста?
7. Что такое слоган? Какое место в структуре рекламного текста он занимает?
8. Какова структура рекламного текста?
9. Назовите наиболее важные требования к рекламе, отраженные в ФЗ «О рекламе».

10. Нужна ли реклама лекарственных средств? Выскажите свою точку зрения, аргументируйте свой ответ.
11. Расскажите о средствах языковой выразительности, которые чаще всего используются в языке рекламных слоганов.

Вопросы по теме лекции № 6 «Особенности коммуникации в официально-деловой сфере. Жанры устной деловой коммуникации. Профессиональная речь как средство профессионального взаимодействия»:

1. Что входит в понятие *деловое общение*?
2. Перечислите основные стилевые черты официально-делового стиля речи (ОДС).
3. Назовите подстили ОДС.
4. Как на языковом уровне в текстах официально-делового стиля речи реализуется такая его стилевая черта, как императивность?
5. В чем проявляется точность, не допускающая интолкования, в текстах ОДС?
6. Докажите, что стандартизованность - важнейшая черта ОДС. В чем она проявляется?
7. Назовите шесть законов делового общения, «открытых» И. Атватером.
8. Перечислите жанры устной деловой коммуникации.
9. Что такое деловое совещание? Какие виды деловых совещаний вам известны?

Вопросы по теме лекции № 7 «Особенности деловой коммуникации, жанровое своеобразие»:

1. Когда на Руси появились первые деловые документы?
2. Что такое документ?
3. Каковы функции документа?
4. Что такое реквизит? Каково назначение реквизитов?
5. Перечислите типы документов по адресации, по содержанию, по сфере деятельности, по срокам исполнения, по происхождению.
6. Какую роль выполняют распорядительные документы?
7. К какому типу документации относится приказ?
8. Что общего и в чем отличие между служебной, докладной и аналитической записками?
9. Какие документы принято относить к категории личных?
10. Что такое заявление?
11. В каких случаях составляется резюме? Какая информация содержится в этом документе?
12. Что такое деловое письмо? Какие виды деловых писем по назначению вам известны?

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к лабораторному занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, но и учебную литературу;

- следует выполнять предложенные преподавателем упражнения, размещенные в соответствующем параграфе рабочей тетради по дисциплине;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании.

Вопросы для самопроверки

Вопросы по теме «Орфографические нормы современного русского языка (профессиональный аспект)»:

1. Что такое языковая норма? Для чего она служит?
2. Каковы функции языковой нормы?
3. Зависит ли норма от стиля речи?
4. Изменяется ли языковая норма с течением времени? Аргументируйте ответ.
5. Кто создает языковые нормы?
6. Какие источники следует использовать для проверки орфографической нормы?
7. Какие гласные буквы пишутся в безударных позициях в терминах *ч..хотка*, *ч..сотка*, *б..рвинок*, *ч..л..буха*, *т..ксонометрия*, *щ..товидная ж..леза*, *г..рмональный*?
8. Одна или две согласных пишутся в терминах *дисти(л,лл)яция*, *ампу(л,лл)а*, *ин(ь,ъ)екция*, *и(с,сс)ку(с,сс)твенный*, *эпи(л,лл)яция*?
9. Слитно или через дефис следует писать термины *клетки(мишени)*, *самка(донор)*, *агар(агар)*, *альфа(спираль)*? Объясните свой ответ.
10. Сколько букв «м» следует писать в термине *го(м,мм)ология*? Почему?
11. Каким образом – слитно, отдельно или через дефис – пишутся сложные слова (*био*)*безопасность*, (*микро*)*инъекция*, (*электро*)*форез*? Поясните свой ответ.
12. Сколько букв «л» следует писать в терминах *то(л,лл)ерантность*, *саме(л,лл)итная РНК*, *термофи(л,лл)ьный*? Почему?
13. Как правильно писать термины с иноязычными приставками (*транс*)*тест* и (*супер*)*спираль*? Почему?
14. От чего зависит написание слова *компл(и,е)ментарный*? Поясните ответ.
15. Сколько букв «с» следует написать в термине *вторичный ме(с,сс)енджер* и почему?

Вопросы по теме «Орфоэпические нормы русского языка: литературная и профессиональная норма»:

1. Какие правила русского литературного произношения вы знаете?
2. Мягко или твердо следует произносить согласный перед *е* в следующих терминах: *терапевт*, *асептика*, *сепсис*, *эпидемия*, *лазер*?
3. Какие явления регулируют орфоэпические нормы русского языка?
4. Какие явления считаются нормативными для современного литературного произношения?
5. Проверьте по словарю, твердо или мягко произносятся согласные перед буквой *е* в словах *патент*, *термометр*, *сервис*, *протеин*, *деканат*?
6. Какой звук, согласно произносительной норме, следует произносить на месте буквы *е* под ударением в словах *истекийший (период)*, *афера*, *желчегонный*, *засоренный*, *двенадцатиперстный*?
7. Что такое акцентологические нормы?
8. Какие словари можно использовать, чтобы уточнить правильность ударения в слове?
9. Уточните в словаре, на какой слог падает ударение в словах *аортография*, *новорожденный*, *генезис*, *договор*, *звонишь*, *коклюш*?

10. Что вы знаете об ударении в русском языке?
11. На какой слог следует поставить ударение в медицинских терминах *диспансер, рентгенография, асфиксия, ветряная оспа, плесневеть*?
12. Перечислите особенности русского ударения.
13. Каким словарем следует воспользоваться, чтобы выяснить, на какой слог падает ударение в слове *обеспечение*?
14. Есть какая-либо система в постановке ударения в различных формах русского глагола? Докажите свою точку зрения.
15. Расскажите о современных тенденциях произношения естественнонаучной и технической терминологии.

Вопросы по теме «Грамматические нормы современного русского языка в устной и письменной речи специалиста»:

1. Какие речевые ошибки связаны с нарушением грамматических норм?
2. Как определить род несклоняемого существительного?
3. В форму какого рода нужно поставить прилагательное при словосочетании *технолог Иванова, доцент Петрова, лаборант Казанцева*?
4. Как правильно: *аминосахары* или *аминосахара*? Аргументируйте свой ответ.
5. Можно ли образовать форму 1-го лица единственного числа от глаголов *дерзить, победить, убедить, очутиться*? Почему?
6. Какого рода термины *осмоль, аллель, криогель, леталь*? Как определяется род подобных существительных?
7. К какому грамматическому роду относятся названия веществ *пергидроль, сапронель, силикагель*?
8. Как определить род сложных терминов *вектор-самоубийца, клетка-продуцент, самка-донор, ген-мишень*?
9. К какому роду относятся несклоняемые существительные, например, *плацебо, индиго*?
10. Каким образом определяется выбор в современном русском языке окончания *-ы/-и* или *-а/-я* в именительном падеже множественного числа?
11. На чем основан комический эффект выражений: *Чей туфля? - Моё туфля!*
12. В форме единственного или множественного числа следует поставить сказуемое при подлежащем *несколько студентов (записались/записалось)*? Ответ аргументируйте.
13. Какая из форм повелительного наклонения глагола *ехать* является нормативной и стилистически нейтральной: *езди, едь, ехай, поезжай* или *ездий*?
14. Назовите производные предлоги, управляющие дательным падежом существительного.
15. В каком числе должно находиться сказуемое при подлежащем *мать с сыном (пришла/пришли)*? Аргументируйте ответ.
16. Какая речевая ошибка допущена в словосочетании *знать и хорошо говорить по-английски*? Предложите правильные варианты.
17. Расскажите, что вам известно о нормах координации подлежащего и сказуемого в современном русском языке.
18. Можно ли сказать, что в русском языке всегда соблюдается свободный порядок слов? Докажите свою точку зрения.
19. Какие нормы нарушены в предложениях: «Выращенные овощи в теплице менее полезны, чем грунтовые»; «Победители определяются путем случайного выбора по номерам лицевого счета, являющимися потребителями ОАО «Пермэнергосбыт»? Предложите нормативные варианты высказываний.
20. Какими правилами следует руководствоваться при употреблении деепричастных оборотов?

Вопросы по теме «Лексические нормы современного русского языка и деловое общение»:

1. Можете ли вы подобрать русские синонимы к словам *эсклюзивный, тинейджер, пиар*? Всегда ли русское слово полностью синонимично заимствованному?
2. Как вы считаете, можно ли полностью отказаться от заимствований в современном русском языке?
3. Что такое паронимы? Какая самая распространенная лексическая ошибка связана с употреблением слов данной категории?
4. Что такое плеоназм и тавтология? Чем они отличаются друг от друга?
5. Каких ошибок следует избегать при употреблении заимствованных слов?
6. В чем заключается типичная ошибка при употреблении паронимов?
7. Что такое тавтология? Приведите примеры тавтологии.
8. Какая ошибка «скрывается» в выражении *памятный сувенир*?
9. Какую роль в современной биотехнологической терминологии играет интернациональная, заимствованная лексика?
10. Подберите русские синонимы к терминам *интроагрессия, протогения, дифференциация, ксенотрансплантация, термофильный, коллинеарность последовательностей, доминирование*.
11. Можно ли бороться с «засилием» заимствованной лексики в научной и технической терминологии? Обоснуйте свой ответ.
12. Какую роль играет фразеология в современной деловой речи?
13. Приведите примеры нарушения лексических норм, связанных с нарушением стиля речи.
14. Как называются пары слов типа *комплиментарный – комплементарный*? В каких контекстах используется каждое слово из пары?
15. Какую функцию выполняют синонимы и антонимы в русской речи?

Вопросы по теме «Культура делового общения. Деловой этикет. Основы речевого мастерства»:

1. Что такое культура?
2. Что включает в себя понятие *деловое общение*?
3. Что такое этикет? Что такое деловой этикет? Как понятие *деловой этикет* соотносится с понятием *речевой этикет*?
4. Что такое риторика?
5. Какие фазы публичного выступления вам известны?
6. Что включает в себя докоммуникативная фаза выступления? Какие элементы подготовки к выступлению обязательны?
7. Как обращаться к слушателям?
8. Какими приемами можно привлечь внимание к своей речи?
9. Как следует поступить, если время вашего выступления закончилось, а вы еще не завершили свою речь?
10. Что лучше - читать заранее заготовленный текст или импровизировать? Докажите свою точку зрения.

Вопросы по теме «Функциональные стили речи: общая характеристика. Реклама как разновидность публицистического стиля речи. Выразительные средства русского языка в рекламном тексте»:

1. Что такое функциональный стиль?
2. Перечислите функциональные стили современного русского языка.
3. Что такое реклама?

4. Какова структура рекламного текста? Какое место в ней занимает рекламный слоган?
5. Что такое аллюзия? Приведите пример аллюзии в рекламном тексте.
6. Что такое метафора? Приведите пример метафоры из рекламного текста.
7. Какие языковые средства авторы рекламы лекарственных средств используют, чтобы завуалировать «неудобные» темы, рассказать о неприятных заболеваниях, не называя их?
8. Каковы особенности рекламы лекарственных средств?

Вопросы по теме «Особенности деловой документации: личные документы, жанровое своеобразие технических и информационно-справочных документов, виды автобиографических документов»:

1. Какие документы относятся к группе личных?
2. Что такое техническая документация?
3. Каково назначение информационно-справочных документов?
4. Что такое деловая автобиография? В каких случаях она может потребоваться?
5. В чем принципиальное отличие резюме от curriculum vitae?
6. Какие реквизиты обязательны для современного резюме?
7. В каких случаях пишется доверенность?
8. Когда и для чего составляется расписка?
9. С какого глагола начинается текст заявления?
10. Какие реквизиты обязательно присутствуют в объяснительной записке?

Вопросы по теме «Особенности деловой переписки. Виды делового письма»:

1. Что такое деловое письмо?
2. Какие виды деловых писем по содержанию вы знаете?
3. Что такое письмо-оферта? Когда оно пишется?
4. Что такое письмо-рекламация? Когда оно необходимо?
5. Что обычно содержится в письме-приглашении?
6. Что такое сопроводительное письмо?
7. Какие реквизиты обязательны для современного делового письма?
8. Какое обращение к адресату допустимо в деловом письме?
9. Что такое заголовок делового письма? Какая информация в нем содержится?
10. Чем должно заканчиваться деловое письмо?
11. Что представляет собой современное электронное деловое письмо?
12. Что следует писать в теме электронного письма? Какой части структуры делового письма соответствует этот элемент электронного письма?

Вопросы по теме «Невербальные средства речевого воздействия и профессиональное общение»:

1. Что такое паралингвистические средства общения?
2. Какую роль в коммуникации играет интонация? Докажите свою точку зрения, приведите примеры.
3. Какое место в нашей речи занимает логическое ударение, темп речи?
4. Насколько важна в разных видах общения дистанция? Аргументируйте ответ.
5. Что такое жест? Насколько мы контролируем жестикуляцию во время общения? Докажите свою точку зрения.
6. Что можно узнать, наблюдая за мимикой собеседника?

7. Какие виды поз вы знаете? Какие позы называют открытыми, а какие - закрытыми? Почему?
8. Как вы считаете, насколько важно направление взгляда во время диалога? Аргументируйте свою точку зрения.
9. Как вы думаете, жестикация носит интернациональный характер? Докажите свою точку зрения.
10. Какие значения жестов вам известны? Приведите примеры.

3. Рекомендации по написанию и оформлению эссе

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная обучающимся по проблематике читаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным явлениям.

Эссе должно быть напечатано 12 шрифтом через 1,0 интервал (MS Word), общим объемом 2 - 3 страницы. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. В верхнем правом углу первой страницы указывается фамилия, имя, отчество аспиранта, курс, направление подготовки, профиль программы. Ниже, по центру – тема эссе жирным шрифтом.

Эссе предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы.

4. Рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Доклад рекомендуется сопровождать презентацией.

5. Рекомендации по подготовке презентации

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.).

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

Первая стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Вторая стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

6. Рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это небольшой по объёму устный доклад, в краткой форме передающий ясную и четкую суть информации. Пишется в краткой форме и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний. Основная задача сообщения донести определенную информацию не выходя из рамок заданной темы. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Сообщение отличается от доклада не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими достоверными материалами. Основные способы изложения - повествование, рассуждение. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В сообщении выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные, указывается точное время действия и т. п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Изучение темы, подбор литературы;
2. Тщательное изучение материалов;
3. Выделение самого главного, что относится к заданной тематике;
4. Составление подробного поэтапного плана сообщения;
5. Написание по пунктам плана текста;
6. Выступление с сообщением в срок, установленный согласно регламенту;
7. Оценивание сообщения.