

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 09.02.2022 10:19:38
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

Полное наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНЫ

решением кафедры

Протокол от «25» июня 2020 г.

№ 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.08 Культура речи и деловое общение

Шифр и полное наименование дисциплины

Специальность 33.05.01 Фармация

Год набора: 2021

Пермь, 2020 г.

1. 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 «Основные понятия и категории дисциплины. Основы речевого мастерства»:

1. Что такое культура речи?
2. Назовите аспекты культуры речи. Как они взаимодействуют между собой?
3. Перечислите важнейшие черты литературного языка.
4. В чем заключается сходство и различие письменной и устной форм существования языка?
5. Что такое речевая коммуникация? Какие виды речевой коммуникации вам известны?
6. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете? Какой из этих уровней, по-вашему, имеет наибольшее значение для успеха выступления?
7. Известен исторический факт: когда Наполеону предложили выступить с речью перед аудиторией в 500 человек, он потерял сознание. Что мешает человеку свободно выступать публично?
8. Какие этапы включает в себя подготовка публичной речи?
9. Какая структура должна быть у научного доклада?
10. Какая информация и какой иллюстративный материал можно разместить на слайде презентации?

Вопросы по теме «Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы русского языка»:

1. Что такое языковая норма? Для чего она служит? Каковы ее функции?
2. Что такое императивная норма?
3. Что представляет собой диспозитивная норма и каким образом этот вид нормы отражается в словарях?
4. Зависит ли норма от стиля речи?
5. Какие явления регулируют орфоэпические нормы русского языка?
6. Какие явления считаются нормативными для современного литературного произношения?
7. Проверьте по словарю, твердо или мягко произносятся согласные перед буквой *е* в словах *патент, термометр, сервис, протеин, деканат*?
8. Какой звук, согласно произносительной норме, следует произносить на месте буквы *е* под ударением в словах *истекий (период), афера, желчегонный, засоренный, одноименный*?
9. Перечислите особенности русского ударения.
10. Каким словарем следует воспользоваться, чтобы выяснить, на какой слог падает ударение в слове *обеспечение*?

11. Есть какая-либо система в постановке ударения в различных формах русского глагола? Докажите свою точку зрения.
12. Уточните в словаре, на какой слог падает ударение в терминах *квасцы, основные оксиды, масс-спектрометрия, спиртовая настойка*.

Вопросы по теме «Грамматические нормы русского языка»:

1. Каким образом определяется выбор в современном русском языке окончания *-ы/-и* или *-а/-я* в именительном падеже множественного числа?
2. На чем основан комический эффект выражений: *Чей туфля? - Моё туфля!*
3. В форме единственного или множественного числа следует поставить сказуемое при подлежащем *несколько студентов (записались/ записалось)*? Ответ аргументируйте.
4. Какая из форм повелительного наклонения глагола *ехать* является нормативной и стилистически нейтральной: *езди, едь, ехай, поезжай* или *ездий*?
5. Как правильно: *согласно приказа* или *согласно приказу*? Ответ аргументируйте. Какие еще предлоги имеют такое же управление?
6. Как правильно: *прилетел с Крыма* или *прилетел из Крыма*? В чем особенность употребления пар предлогов *в - на, из - с*?
7. Какую ошибку допустил автор высказывания: *Врач сострадал и жалел свою пациентку*? Предложите нормативный вариант высказывания.
8. Какие нормы нарушены в предложении: *В аптеке, принадлежащим А.Н. Иванову, проведена проверка*? Предложите нормативный вариант высказывания.
9. Какими правилами следует руководствоваться при употреблении деепричастных оборотов?
10. Докажите, что в предложении: *Докладчик остановился на вопросе, что нередко поднимается на подобных совещаниях*, - допущено нарушение синтаксических норм русского языка.

Вопросы по теме «Лексические нормы русского языка»:

1. Каких ошибок следует избегать при употреблении заимствованных слов?
2. В чем заключается типичная ошибка при употреблении паронимов?
3. Можете ли вы подобрать русские синонимы к словам *эсклюзивный, тинейджер, пиар*? Всегда ли русское слово полностью синонимично заимствованному? Аргументируйте свою точку зрения.
4. Какую функцию выполняют синонимы и антонимы в русской речи?
5. Что такое варваризмы? Приведите примеры варваризмов из современной технической и научной речи.
6. Допустимо ли использовать вульгаризмы, сленг, жаргон в деловой коммуникации? Ответ обоснуйте.

Вопросы по теме «Плеоназм и тавтология. Особенности русской фразеологии»:

1. Что такое тавтология? Приведите примеры тавтологии.
2. Какая ошибка «скрывается» в выражении *памятный сувенир*?
3. В чем состоит отличие фразеологических сочетаний от других сочетаний слов?
4. Каково происхождение выражений *дамоклов меч, сизифов труд, танталовы муки*? Что они означают?
5. Как попали в русский язык выражения *Содом и Гоморра, глас вопиющего в пустыне, Фома неверующий*? Каково их значение?
6. Что означает выражение *крокодиловы слезы*?

7. Докажите, что пословицы и поговорки играют важную роль в понимании духовного мира, жизненного уклада, нравственных предпочтений народа.

Вопросы по теме «Научный стиль речи (НСР). Письменные жанры НСР»:

1. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили принято выделять в современном русском языке? Расскажите о функциях этих стилей, используя материал таблицы.
2. Чем книжная речь отличается от разговорной? В каких случаях используется книжная лексика, в каких - разговорная?
3. Дайте определение научного стиля.
4. Перечислите важнейшие стилевые черты научного стиля.
5. Какой пласт лексики наиболее употребителен в научном стиле речи?
6. Благодаря каким языковым особенностям проявляются стилевые черты научного стиля?

Вопросы по теме «Жанры собственно научного стиля речи. Культура цитирования»:

1. Что такое реферат? В чем заключается цель любого реферата как жанра?
2. Какие составляющие реферата заслуживают особого внимания автора?
3. Какая информация должна быть обязательно отражена во введении?
4. Как правильно оформить цитату в тексте реферата?
5. Что такое плагиат и как его избежать?
6. Из каких частей состоит научная статья?
7. Чем отличаются первичные жанры научного стиля от вторичных?
8. Чем тезисы отличаются от статьи?
9. Можно ли сказать, что научный доклад и научная статья - одно и то же? Объясните свою точку зрения.
10. Какие данные обязательно должны присутствовать в библиографическом описании использованной в реферате литературы?
11. Каким образом можно оформить внутритекстовую ссылку при цитировании в научной работе?
12. Корректно ли оформлена ссылка в списке литературы: *Журнал "Врач", А. Данилов "Биопсихосоциокультурная модель боли". 2009. № 12. 5-9 с.?*

Вопросы по теме «Реферат и аннотация: общее и отличие. Структура реферата. Правила составления аннотации»:

Вопросы по теме «Культура разговорной речи. речевой этикет. Невербальные средства речевого воздействия»:

1. Какие языковые черты отличают разговорный стиль речи от других стилей?
2. Какие жанры разговорного стиля речи вам известны?
3. Из каких составляющих складывается культура речевого поведения?
4. Какую роль в общении может сыграть интонация, тональность общения?
5. Что такое этикет? Различаются ли правила этикета в разных странах?
6. Перечислите правила речевого этикета, несоблюдение которых считается грубейшим нарушением.
7. Какими этикетными фразами можно начать телефонный разговор, если звоните вы? Если вы сняли трубку служебного телефона?

8. Какими этикетными фразами можно показать собеседнику, что вы его слушаете, что связь не прервалась?
9. Допустимо ли во время делового разговора по телефону отвлекаться на разговор по другому аппарату?
10. Нужно ли следить за продолжительностью телефонных переговоров?
11. Кто должен закончить разговор по телефону? Какими словами это можно сделать?
12. Какие средства невербального воздействия относятся к паралингвистическим?
13. Что такое жесты? Какие жесты принято называть символическими?
14. Какие средства несут больше информации о человеке - вербальные или невербальные?
15. Изменяется ли темп речи говорящего в зависимости от ее содержания? Докажите свою точку зрения.
16. Какую роль выполняет логическое ударение?
17. Какие виды взглядов вам известны? что такое социальный взгляд?
18. Как вы думаете, почему люди, едущие в автобусе в час-пик, обычно раздражены?
19. Одинаковы ли жесты людей в разных странах? Приведите примеры международных, общепринятых жестов.

Вопросы по теме «Официально-деловой стиль речи (ОДС). Жанры устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Речевая компетентность специалиста»:

1. Какую сферу обслуживает официально-деловой стиль речи?
2. Какую функцию выполняет официально-деловой стиль речи?
3. Какая языковая черта наиболее характерна для официально-делового стиля?
4. Как нужно вести себя, чтобы деловое общение было коммуникативно успешным?
5. Какие правила делового этикета следует соблюдать, чтобы быть успешным в профессиональной сфере общения?

Вопросы по теме «Письменные жанры официально-делового стиля речи. Типы документации. Техническая документация»:

1. Что такое документ?
2. Перечислите основные информационно-справочные документы.
3. Дайте определение жанра инструкции. Какие композиционные части характерны для этого жанра?
4. Какие структурные особенности характерны для отчета? для плана? для графика дежурств?
5. Что такое протокол? В каких случаях составляется этот документ?
6. Какие сведения содержит отчет?
7. Что такое патент и патентное описание?
8. Что такое фармакопейная статья? Какие виды фармакопейных статей вы знаете? Какова структура специальной фармакопейной статьи?

Вопросы по теме «Биографические жанры делового стиля»:

1. Что такое документ?
2. Что такое автобиография? Какие сведения следует указать в автобиографии?
3. Какие реквизиты (композиционные составляющие) обязательны в тексте резюме?
4. Нужно ли указывать в резюме сведения о всех прошлых местах работы? Что написать, если опыта работы еще нет?
5. Какие сведения нужно указать в резюме в разделе «профессиональные навыки»?

Вопросы по теме «Личные деловые документы. Деловое письмо и его виды».

1. Какие служебные документы принято относить к разряду личных?
2. Какие функции выполняет жанр заявления?
3. Какую информацию может содержать текст заявления?
4. Какие сведения указываются в правом верхнем углу заявления?
5. Как пишется заголовок заявления?
6. Может ли заявление быть напечатано на компьютере?
7. Какую информацию обычно сообщает автор объяснительной записки?
8. Для чего необходима доверенность?
9. Что такое деловое письмо? Какие функции выполняет деловое письмо?
10. Какие типы деловых писем существуют?
11. Какие реквизиты обязательны для всех деловых писем?

Вопросы по теме «Публицистический стиль речи. Реклама как жанр публицистического стиля»:

1. Назовите функции публицистического стиля речи.
2. Какие газетно-журнальные жанры публицистического стиля вы знаете?
3. Жанры публицистики принято делить на аналитические, информационные и художественно-публицистические. К какому типу вы отнесете жанр *репортажа, интервью, фельетона, очерка, эссе*? Ответ аргументируйте.
4. Какие средства художественной выразительности языка используют журналисты? Приведите примеры.
5. Дайте определение рекламы.
6. Какие параграфы Федерального закона о рекламе относятся к рекламе лекарственных средств? Какие требования к рекламе лекарств они предъявляют?
7. Сколько составляющих рекламного текста выделяют специалисты? Перечислите их.
8. Что такое слоган? Какова его функция? Приведите примеры рекламных слоганов.
9. Что такое метафора? Приведите пример метафоры, использованный в рекламном слогане.
10. Можно ли назвать гиперболу и мейозис антонимичными топами? Приведите примеры гиперболы.
11. Что такое перифраза? Приведите примеры из разных стилей речи и рекламных текстов.
12. В чем заключается прием каламбура? приведите примеры каламбуров из текстов рекламных объявлений.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Рекомендации по написанию аннотации

Аннотация - это краткое, обобщенное описание текста статьи. При этом аннотация лишь перечисляет вопросы, освещенные в первоисточнике, и не раскрывает самого содержания этих вопросов. Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?» Таким образом, аннотация лишь дает представление о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника, помогая осуществлять поиск и отбор необходимой информации.

Композиция аннотации включает в себя две части: библиографическое описание и непосредственно текст аннотации. Библиографическое описание помещается перед текстом аннотации, сюда в номинативной форме входят данные об авторе, название, место и время издания. Текст аннотации обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема статьи, ставится цель автора, перечисляются основные положения статьи, новая, интересная информация, заключенная в первоисточнике (содержательная характеристика первоисточника); факультативно может приводиться композиция первоисточника. Во второй

части указывается адресат первичного текста. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста.

Композиция аннотации должна быть внутренне логична и может отличаться от композиции первоисточника. При написании аннотации используется литературный язык, лаконичный, простой и ясный, не используются длинные, сложные предложения, активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные). Аннотация не допускает цитирования, основное содержание первоисточника передается «своими словами».

7. Рекомендации по написанию и оформлению реферата

Реферат – это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата, либо обзор литературы по заданной теме, в котором представляется и анализируется информация из научных источников.

Реферат, представленный обучающимся, должен быть выполнен самостоятельно и соответствовать следующим требованиям:

1. Тема реферата должна соответствовать одной из тем, представленных в списке «Тематика рефератов».

2. Объем работы должен быть не менее 15 страниц и не более 25 страниц печатного текста.

3. Работа должна быть выполнена на листах формата А4 (210х297 мм) с полями: верхнее – 2 см, нижнее и левое поле – 2,5 см, правое – 1,5 см. Основной текст работы должен быть Times New Roman 14 кеглем при использовании междустрочного интервала 1,5. Отступ в начале абзаца равен 1,25 см. Нумерация страниц сквозная, начиная с титульной страницы (номер на титульной странице не проставляется); номер страницы располагается внизу страницы справа.

4. По своей структуре работа должна содержать титульный лист, содержание, введение, основную часть работы, заключение и список использованных источников; в случае необходимости – приложения.

5. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями Академии (Приложение 1).

6. В «Содержании» обозначаются все структурные части работы от введения до списка использованных источников (и приложений, если таковые имеются) с указанием номера страницы, на которой начинается раздел.

7. Во «Введении» необходимо обозначить актуальность работы, цели и задачи работы.

8. «Основная часть» исследования представляет собой фактический материал работы, изложенный в логичной последовательности и раскрывающий избранную тему работы в соответствии с порядком обозначенных во «Введении» задач и направленный на достижение обозначенной цели работы.

9. «Заключение» представляет собой сводный итог всей работы. В «Заключении» обучающийся должен привести выводы по своей работе, доказав, что обозначенные во «Введении» задачи выполнены. Таким образом, «Заключение» представляет собой доказательство выполнения поставленной в начале работы цели исследования.

10. «Список использованной литературы» представляет собой перечень источников, использованных при написании работы. Количество источников должно быть не менее 5. В качестве источников могут быть использованы учебная и научная литература, словари и справочная литература, материалы сети Internet. Список использованных источников должен быть представлен в виде нумерованного списка, пункты которого располагаются в алфавитном порядке.

11. В случае наличия в работе приложений, они располагаются после Списка использованных источников и включаются в общую нумерацию страниц.

12. В работе должны быть указаны ссылки на приводимые в работе данные (цитаты, статистические данные и т.п.). Ссылки оформляются 10 кеглем шрифтом Times New Roman. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.