

Документ подписан цифровой подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 10.02.2022 10:46:37  
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

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры латинского языка и  
фармацевтической терминологии

Протокол от «13» июня 2018 г.

№ 12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.11 Культура речи в профессии фармацевта

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

ОП.11. Культура речи

*(индекс, краткое наименование дисциплины)*

33.02.01 Фармация

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

Среднее профессиональное образование

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

Фармацевт

*(квалификация)*

Очная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2019 г

Пермь, 2018 г.

**Автор–составитель:**

канд. филол. наук, доцент кафедры латинского языка и  
фармацевтической терминологии

М.С. Силантьева

Заведующий кафедрой латинского языка  
и фармацевтической терминологии,

канд. филол. наук, доцент  
*(ученая степень и(или) ученое звание)*

М.Н. Лазарева  
*(Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	6
5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6.1. Основная литература	15
6.2. Дополнительная литература	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

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

1.1. Дисциплина ОП.11. «Культура речи в профессии фармацевта» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ПК 1.2 Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.

ПК 1.3 Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.

ПК 1.5 Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.

ПК 1.8, ПК 2.5 Оформлять документы первичного учета.

ПК 3.3 Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.6 Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

– сформированы умения:

строить монологическое высказывание, вести профессиональный диалог в рамках заданной учебной и /или профессиональной коммуникативной ситуации;

извлекать из инструкции по применению лекарственных средств информацию о способах применения и правилах хранения ЛС;

представить в учебной коммуникации сообщение на заданную тему;

составлять личные деловые документы (заявление, объяснительная записка), действуя по образцу.

– сформированы знания:

речевых, коммуникативных и этикетных норм русского языка;

композиционных, стилистических и содержательных особенностей жанра инструкции по применению лекарственных средств;

характерные черты официально-делового стиля речи, правила оформления деловых бумаг;

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ПСССЗ

Дисциплина ОП.11 «Культура речи в профессии фармацевта» относится к вариативной части профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена, согласно учебному плану изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 88 часов, в том числе:

академических часов выделенных на контактную работу с преподавателем - 48 часов (практические (семинарские) занятия); на самостоятельную работу обучающегося - 40 часов.

Форма промежуточной аттестации – **зачет**.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
<b>Очная форма обучения</b>							
<b>Семестр № 1</b>							
Тема 1	<b>Введение. Основные понятия дисциплины.</b>	<b>3</b>			2	1	Опрос (О)
Тема 2	<b>Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы литературного языка.</b>	<b>38</b>			22	16	Диктант (Дт), Контрольная работа (КР)
Тема 3	<b>Коммуникативный аспект культуры речи: основы речевого мастерства.</b>	<b>12</b>			6	6	Доклад (Д)
Тема 4	<b>Функциональные стили речи.</b>	<b>24</b>			12	12	О, КР, Кейс-задача (КЗ)
Тема 5	<b>Этический аспект культуры речи.</b>	<b>6</b>			2	4	О, Тестирование (Т), Ролевая игра (РИ)
Тема 6	<b>Обобщение и повторение изученного, подготовка к зачету.</b>	<b>3</b>			2	1	Т
Промежуточная аттестация		<b>2</b>			2		<b>зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>88</b>			<b>48</b>	<b>40</b>	

*Примечание:*

\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), кейс-задача (КЗ), ролевая игра (РИ), доклад (Д), диктант (Дт) и др.

#### Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины.

- 1.1. Понятие о культуре речи.
- 1.2. Цели и задачи курса.
- 1.3. Понятие литературного языка.
- 1.4. Речевая коммуникация и ее виды.

Тема 2. Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы литературного языка.

- 2.1. Языковая норма: определение, виды норм. Орфографические нормы русского языка: правописание фармацевтических терминов.
- 2.2. Орфоэпические нормы русского языка.
- 2.3. Грамматические нормы русского языка.
- 2.4. Лексические нормы русского языка.

Тема 3. Коммуникативный аспект культуры речи: основы речевого мастерства.

- 3.1. Особенности публичного выступления. Правила подготовки к публичному выступлению.
- 3.2. Научный доклад как жанр публичного выступления и требования к нему.
- 3.3. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления.

Тема 4. Функциональные стили речи.

- 4.1. Классификация функциональных стилей речи. Краткая характеристика важнейших стилей русского литературного языка.

- 4.2. Научный стиль речи. Инструкция по применению лекарственного средства: как ее читать.
- 4.3. Официально-деловой стиль речи. Коммуникативные особенности профессиональной речи фармацевта. Основные жанры официально-делового стиля. Типы документов (распорядительные, информационно-справочные, личные и служебные). Правила оформления личных документов.
- 4.4. Разговорно-бытовой стиль речи. Требования к обиходно-бытовой речи.

Тема 5. Этический аспект культуры речи.

5.1. Речевой этикет как важнейшее коммуникативное качество речи. Требования и нормы этикета.

5.2. Этика делового общения. Деловой этикет.

Тема 6. Обобщение и повторение изученного. Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и материалы текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Культура речи в профессии фармацевта» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– опрос, диктант, тестирование, контрольная работа, доклад, кейс-задача, ролевая игра.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

##### 4.1.2.1. ОПРОС

*Тема «Официально-деловой стиль речи».*

Ответьте на вопросы, аргументируйте свой ответ:

1. Какую сферу обслуживает официально-деловой стиль речи?
2. Как должен вести себя провизор, чтобы его деловое общение было коммуникативно успешным?
3. Как правильно написать заявление?

Шкала оценивания:

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.

##### 4.1.2.2. ДИКТАНТ

*Тема «Нормативный аспект культуры речи: произносительные нормы».*

*Орфоэпический диктант*

Вариант 1.

1. Выпишите слова / словосочетания, в которых на месте пропуска следует произносить звук [О] и писать букву Ё: *быти.., бер..ста, оп..ка, пер..д, двенадцати..рстная кишка, ипотечный за..м, ист..кший период, черта ос..длости, прив..зший гостей автомобиль, новорожд..нный ребёнок.*
2. Выпишите слова, в которых выделенный согласный произносится ТВЁРДО перед Е: *кРем, ла-Зер, свиТер, Термин, Термос, Деканат, компьюТер, брюНет, экЗема, Рейс.*
3. Спишите, поставьте ударение в выделенных словах: *щавель, бармен, коклюш, камедь, ребенка балуют, пригласим зайти, премировали за хорошую работу, обеспечение, лекарственные средства, бронхография.*

Шкала оценивания:

Используется дифференцированная система оценивания: за каждый правильный ответ начисляется 1 балл, максимальное количество баллов – 20.

– оценка «отлично» ставится, если набрано 18 – 20 баллов (90 – 100%);

– оценка «хорошо» – если набрано 15 – 17 баллов (75 – 89%);

- оценка «удовлетворительно» – если набрано 12 – 14 баллов (60 – 74 %);
- оценка «неудовлетворительно» – если набрано 11 и менее баллов (менее 60 %).

#### 4.1.2.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

*Тема «Инструкция по применению лекарственного средства»*

Вариант 1

Внимательно прочитайте предложенную инструкцию\* и выполните задания.

1. Дополните высказывания:

- 1) Данная инструкция предназначена для \_\_\_\_\_, так как \_\_\_\_\_ (аргументируйте ответ).
- 2) Количество информационных блоков в данной инструкции – \_\_\_\_\_.
- 3) Количество названий препарата, указанных в инструкции, – \_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_ (перечислите виды названий).

2. Найдите в инструкции латинские слова-синонимы данных выражений:

- 1) средство, поглощающее (токсины) в кишечнике, – ...
- 2) отравление (токсинами) – ...
- 3) повышение (объема) билирубина в крови – ...
- 4) газообразование (в кишечнике), вздутие – ...

3. Ответьте на вопросы пациента, используя инструкцию:

- 1) Как применять данный препарат при атонии кишечника?
- 2) Сколько таблеток можно дать за один раз ребенку (вес ребенка – 10 кг)?
- 3) Можно ли хранить таблетки активированного угля в ванной комнате?

\* К заданию прилагается текст инструкции по применению лекарственного препарата «Уголь активированный МС таблетки 250 мг».

Шкала оценивания:

Используется дифференцированная система оценивания: за каждый правильный ответ в заданиях 1 и 3 начисляется 1 балл, в задании 2 – 0,5 балла, максимальное количество баллов – 8.

- оценка «отлично» ставится, если набрано 7 – 8 баллов (90 – 100%);
- оценка «хорошо» – если набрано 6 баллов (75 – 89%);
- оценка «удовлетворительно» – если набрано 5 баллов (60 – 74 %);
- оценка «неудовлетворительно» – если набрано 4 и менее баллов (менее 60 %).

#### 4.1.2.4. ДОКЛАД

*Тема «Этический аспект культуры речи»*

Примерные темы докладов:

1. Национальные особенности делового общения.
2. Особенности личностных качеств и их влияние на общение.
3. Особенности делового этикета за рубежом.
4. Особенности русского делового этикета.
5. Культура речевого общения в студенческой аудитории.

Шкала оценивания:

Используется недифференцированная система оценивания докладов и сообщений:

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

#### 4.1.2.5. КЕЙС-ЗАДАЧА

*Тема «Правила оформления личных документов».*

Коммуникативная ситуация: вы – фармацевт в аптеке «Ромашка». Вы опоздали на работу на 2 часа.

Задача: напишите на имя заведующего аптекой Сидоровой А.Н объяснительную записку, в которой постарайтесь четко и ясно изложить причины опоздания, соблюдая правила составления личных деловых бумаг.

Шкала оценивания:

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.

#### 4.1.2.6. РОЛЕВАЯ ИГРА

*Тема «Этика профессионального общения».*

Игровая коммуникативная ситуация «В аптеке»: необходимо рассказать посетителю о действии лекарственного средства, которое ему прописали, используя инструкцию по применению данного препарата.

Концепция игры: задача участника, выполняющего роль фармацевта, – рассказать о лекарственном препарате, учитывая статусные, возрастные характеристики посетителя аптеки, показать знания речевого этикета, продемонстрировать навыки профессионального общения. Задача «посетителя» – изобразить определенный типаж покупателя (студент, бизнесмен-леди, молодая мама, пенсионер и т.п.), задать как можно больше вопросов о препарате, поддерживать беседу, провоцировать «фармацевта».

Роли: 1) фармацевт; 2) посетитель.

Ожидаемый результат: конструктивный диалог, демонстрирующий типичную профессиональную коммуникативную ситуацию.

Шкала оценивания:

Используется дифференцированная система оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который в роли участника игры 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.

#### 4.1.2.7. ТЕСТИРОВАНИЕ

*Тема «Деловой этикет»*

Вариант 1.

I. Укажите номер одного правильного ответа.

1.	Деловому этикету соответствует вежливое обращение	1. Товарищи, пройдите, пожалуйста, в зал! 2. Господа, прошу вас, Иван Иванович ждет! 3. Кто здесь записывался на прием? 4. Представители аптеки «Здоровяк», вас приглашают на собеседование.
2.	Деловому этикету соответствует реплика, открывающая телефонный диалог	1. Добрый день. Аптека «Солнышко». Слушаю Вас. 2. Алло, слушаю! Что Вы хотите? 3. Да, Вы по какому вопросу? 4. Алло, представьтесь, пожалуйста!
3.	Соответствует деловому этикету совет посетителю	1. Читайте внимательно инструкцию! 2. Вы что, не видите, что там написано? 3. Давайте я помогу Вам, посмотрим вместе. 4. Возьмите инструкцию, там все написано.

4.	Соответствует деловому этикету выражение несогласия с собеседником	1. Ну вот еще! 2. Вы абсолютно не правы! 3. Да, Вы правы, конечно, но согласитесь, если принять Вашу точку зрения, придется отказаться от прибыли. 4. Это совершенно не так!
5.	Согласно деловому этикету закончить беседу с посетителем аптеки следует	1. Молча отвернувшись от него. 2. Следующий, пожалуйста! 3. До свидания, выздоравливайте! 4. До скорой встречи!
6.	Наиболее подходящей для начала разговора с начальником является фраза	1. Вы не могли бы уделить мне пять минут? 2. Иван Иванович, у нас проблема. 3. Иван Иванович, помогите, пожалуйста! 4. Иван Иванович, разрешите обратиться?
7.	Подходящей для светской беседы на корпоративном мероприятии является тема	1. личная жизнь сотрудников; 2. рыбалка; 3. религиозные взгляды; 4. новинки кино.
8.	Соответствует этикету комплимент деловому партнеру	1. Я слышал, Ваша компания заняла первое место в регионе? 2. Несмотря на то, что у Вас еще мало опыта работы с иностранными партнерами, Ваша фирма делает большие успехи. 3. Я восхищен работой Вашего коллектива! 4. В отличие от многих фирм Вы и Ваше предприятие всегда очень точно выбирали деловых партнеров.
9.	При встрече коллег первым здоровается	1. тот, кто старше по возрасту; 2. тот, кто моложе; 3. тот, кто выше по рангу; 4. женщина.
10.	Если телефонный разговор прервался, то перезвонить должен	1. тот, кому позвонили; 2. тот, кто позвонил; 3. тот, для кого разговор более важен; 4. любой из собеседников.

## II. Дополните высказывания.

11. В деловом письме уместно обращение к адресату: \_\_\_\_\_ *Иван Иванович!*
12. Утешение, сопереживание собеседнику можно выразить формулой: *Как я Вам \_\_\_\_\_!*
13. К незнакомому человеку с просьбой следует обратиться: \_\_\_\_\_, *пожалуйста!*
14. Наиболее вежливый способ выразить просьбу: *Не \_\_\_\_\_ бы \_\_\_\_\_ открыть окно?*
15. Преподавателя наиболее корректно поприветствовать формулой: \_\_\_\_\_!

### Шкала оценивания:

Используется дифференцированная система оценивания: за каждый правильный ответ начисляется 1 балл, максимальное количество баллов – 15.

- оценка «отлично» ставится, если набрано 14 – 15 баллов (90 – 100%);
- оценка «хорошо» – если набрано 11 – 13 баллов (75 – 89%);
- оценка «удовлетворительно» – если набрано 9 – 10 баллов (60 – 74 %);
- оценка «неудовлетворительно» – если набрано 8 и менее баллов (менее 60 %).

## 4.2. Формы и материалы промежуточной аттестации.

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.

4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**Зачет** по дисциплине «Культура речи в профессии фармацевта» состоит из практической и теоретической частей.

**Практическая часть** включает контроль формирования умений и навыков подготовки устного выступления на заданную тему и составления личных деловых бумаг (заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность) – **решение кейс-задачи**.

**Теоретическая часть**, проверяющая усвоение теоретических знаний и умений по дисциплине, представляет собой **ТЕСТИРОВАНИЕ**.

Примерные темы для устных выступлений:

1. Лингвистические словари: разновидности, особенности словарных статей, типы помет. Знаменитые высказывания о языке и речи: характеристика и анализ.
2. Современный русский литературный язык: история создания, свойства, функции.
3. Язык и речь в русских пословицах и поговорках.
4. Культура речевого общения в студенческой аудитории.
5. Как научиться говорить так, чтобы тебя слушали: стратегии подготовки и проведения публичного выступления.
6. Как научиться слушать других: стратегии деловой коммуникации.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Особенности русского делового этикета.
9. Культура полемики: спор, диспут, дискуссия, обсуждение.
10. Культура повседневного общения в различных бытовых ситуациях.
11. Особенности личностных качеств и их влияние на общение (темперамент, характер, интро- и экстраверсия).
12. Невербальные средства общения (жесты, позы, мимика).
13. Особенности делового этикета в странах Востока.
14. Особенности делового этикета в европейских странах.
15. Язык рекламы лекарственных средств.
16. Деловая автобиография: резюме и портфолио (общее и различие).
17. Паралингвистические средства воздействия: логическое ударение, темп речи, паузы, дикция – и их роль в общении.
18. Инструкция по применению лекарственного препарата: виды, структура, стиль.

Примерный вариант кейс-задачи:

Коммуникативная ситуация: Вы поступаете на должность фармацевта в аптеку «Здоровье».

Задача: напишите заявление о приеме на работу на имя заведующего Сидоровой Ирины Викторовны, следуя правилам составления подобных документов.

Примерный вариант итогового тестирования:

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

по дисциплине «Культура речи в профессии фармацевта»

Укажите номер одного правильного ответа:

1.	Определение: «Иноязычные слова или выражения, использующиеся в русском языке, но не до конца освоенные им и передаваемые латинскими буквами или кириллицей», – отражает значение термина ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. экзотизм</li> <li>2. варваризм</li> <li>3. вульгаризм</li> <li>4. интернационализм</li> <li>5. диалектизм</li> </ol>
2.	В выражении: «Не каждый умеет красноречиво молчать», – использован стилистический прием ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. антитеза</li> <li>2. синекдоха</li> <li>3. оксюморон</li> <li>4. инверсия</li> <li>5. метонимия</li> </ol>

3.	Неверно поставлено ударение в слове...	1. кровото <b>ч</b> Ить 2. об <b>л</b> егчИть 3. усугубИть 4. принудИть 5. углубИть
4.	На окончание -Ия падает ударение в термине ...	1. логопед <b>и</b> я 2. рентгеног <b>р</b> афия 3. нарком <b>а</b> ния 4. фтизи <b>а</b> трия 5. гомеоп <b>а</b> тия
55.	Буква «т» перед «е» произносится мягко в слове ...	1. тер <b>м</b> ин 2. альтер <b>н</b> атива 3. тез <b>и</b> с 4. т <b>е</b> ст 5. деко <b>л</b> ьте
6.	В высказывании: «Мы приобрели весьма ... холодильник, он помогает ... расходовать продукты», – следует применить последовательность ...	1. эконом <b>н</b> ый – эконом <b>и</b> чно 2. эконом <b>и</b> ческий – эконом <b>н</b> о 3. эконом <b>и</b> чный – эконом <b>и</b> чески 4. эконом <b>и</b> ч <b>н</b> ый – эконом <b>н</b> о
7.	Синонимом к прилагательному «креативный» является слово ...	1. исключ <b>и</b> тельный 2. необы <b>ч</b> ный 3. твор <b>ч</b> еский 4. проз <b>р</b> ачный 5. закон <b>н</b> ый
8.	Окончание -ая следует дописать у прилагательного в словосочетании ...	1. памирс <b>к</b> ... сель 2. любим... мозол <b>ь</b> 3. черн... роял <b>ь</b> 4. тонк... тюль 5. натуральн... шампун <b>ь</b>
9.	Определения «мой» и «моя» одинаково верно сочетаются с существительным ...	1. д <b>и</b> тя 2. кольраб <b>и</b> 3. прот <b>е</b> же 4. брен <b>д</b> и 5. суш <b>и</b>
10.	Прямолинейно разрешить какое-либо сложное дело – значит ...	1. раз <b>р</b> убить Гордиев узел 2. отк <b>р</b> ыть ящик Пандор <b>ы</b> 3. выч <b>и</b> стить Авгиевы конюш <b>н</b> и 4. улож <b>и</b> ть в Прокрустово ложе
11.	Фразеологизм «дать прикурить» синонимичен выражению	1. дать на лап <b>у</b> 2. дать дуб <b>а</b> 3. дать по шап <b>к</b> е 4. дать сдач <b>и</b> 5. дать установ <b>к</b> у
12.	Речевые нормы (глагольное управление) нарушены в предложении	1. Не нужно беспокоиться о том, что материалов может не хватить. 2. Следует понимать о том, что нам предстоит трудная работа. 3. Давайте подумаем о том, как решить возникшую проблему. 4. Я буду просить о том, чтобы мне предоставили отпуск.

13.	Грамматически правильным является продолжение предложения: «Пользуясь толковым словарем, ...»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. сначала читается вступительная статья».</li> <li>2. меня поразило богатство нашего языка».</li> <li>3. обратите внимание на иллюстративный материал».</li> <li>4. нами были найдены ошибки».</li> </ol>
14.	Грамматически правильно построено предложение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Я взял книгу, которая принадлежала писателю, лежащую на столе.</li> <li>2. Кажется, что облако превратилось в чудовище, смотрящего на тебя с высоты.</li> <li>3. Студенты, пожелавшие бы принять участие в соревнованиях, приглашаются в спортзал.</li> <li>4. Назову разговорные слова, используемые автором в тексте.</li> </ol>
15.	Тавтология служит для создания комического эффекта в тексте	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Он пил чай с лимоном, с женой и с удовольствием».</li> <li>2. «В играх без правил правила надо знать особенно тщательно» (А. Самойленко).</li> <li>3. «Розыск сбежавшего жениха не обвенчался успехом» (И. Ильф, Е. Петров).</li> </ol>
16.	Синтаксическая норма нарушена в словосочетании	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. благодаря вашим предложениям</li> <li>2. согласно приказа ректора</li> <li>3. по стечению обстоятельств</li> <li>4. наперекор судьбе</li> <li>5. вопреки желанию</li> </ol>
17.	Букву «а» следует писать на месте многоточия в слове	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. т..ксикология</li> <li>2. остеоп..роз</li> <li>3. г..рмональный</li> <li>4. остеох..ндроз</li> <li>5. п..тологический</li> </ol>
18.	Жанром научного стиля речи являются	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. статьи закона</li> <li>2. тезисы</li> <li>3. деловые письма</li> <li>4. мемуары</li> <li>5. стихи</li> </ol>
19.	Обзор нескольких научных работ, посвященных одной проблеме, анализ основных положений этих работ обычно содержится ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. в реферате</li> <li>2. в аннотации</li> <li>3. в монографии</li> <li>4. в резюме</li> <li>5. в конспекте</li> </ol>
20.	Для научного стиля речи характерно высказывание ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Принимая это лекарство, я чувствую, что стала видеть лучше».</li> <li>2. «Необходимо увеличить объем закупок поливитаминных препаратов в осенне-зимний период».</li> <li>3. «Препарат оказывает антиоксидантное действие на глазную ткань».</li> </ol>
21.	Нижеприведенный текст: «Заболеваемость – показатель распространения болезней, выявленных и зарегистрированных в течение года; исчисляется на определенное количество населения», – является ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. аннотацией</li> <li>2. статьей</li> <li>3. дефиницией (определением)</li> <li>4. тезисами</li> <li>5. резюме</li> </ol>

22.	«Витамины – сложные органические соединения, содержащиеся в природных продуктах питания в чрезвычайно малых количествах» – логическим продолжением данного высказывания, соответствующим требованиям научного стиля, является фраза ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для здоровья и нормального протекания обменных процессов абсолютно необходимы витамины, хотя они и не обладают никакой энергетической ценностью.</li> <li>2. Витамины не обладают никакой энергетической ценностью, но абсолютно необходимы для здоровья и нормального протекания обменных процессов.</li> <li>3. Принимайте витамины! Они не имеют никакой энергетической ценности, но абсолютно необходимы для здоровья и нормального протекания обменных процессов!</li> </ol>
23.	Характерным признаком официально-делового стиля является ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. употребление абстрактной лексики.</li> <li>2. использование риторических вопросов, восклицательных предложений, обращений.</li> <li>3. использование слов и конструкций со значением долженствования.</li> <li>4. употребление оценочной лексики с суффикс-сами субъективной оценки.</li> </ol>
24.	Правильно оформлено содержание заявления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Прошу разрешить мне досрочно сдать экзамены в связи с болезнью отца и необходимостью срочно выехать к нему в г. Соликамск».</li> <li>2. «Уважаемый декан заочного факультета! Разрешите мне досрочно сдать экзамены в связи с болезнью моего отца».</li> <li>3. «Прошу досрочно сдать экзамены, так как мне нужно срочно уехать домой в связи с болезнью отца».</li> </ol>
25.	Клишированные конструкции, характерные для официально-делового стиля, содержит высказывание	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провизоры помогли посетителю выбрать лекарство.</li> <li>2. Выявлены случаи неоказания помощи населению сотрудниками аптечной сети.</li> <li>3. Важно, чтобы сотрудники аптек помогали посетителям в выборе лекарственных средств.</li> </ol>
26.	Нижеприведенный текст: «... Довожу до Вашего сведения, что студент 15 группы 1 курса Иванов А.А. систематически пропускает практические занятия по латинскому языку. Прошу принять необходимые меры...», – является фрагментом ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявления</li> <li>2. объяснительной записки</li> <li>3. докладной записки</li> <li>4. служебной записки</li> <li>5. объявления</li> </ol>
27.	Отчет – это документ, ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. констатирующий факт свершения какого-либо действия.</li> <li>2. объясняющий причины какого-либо события.</li> <li>3. содержащий социально значимые сведения из жизни автора.</li> <li>4. содержащий сведения о выполнении какого-либо задания, представляемый учреждению или должностному лицу.</li> </ol>

28.	Устная официально-деловая речь представлена жанром	1. автобиографии 2. резюме 3. переговоров 4. научного доклада 5. рекламы
29.	В рекламном слогане: «Если горло заболит, принимайте Фалиминт», – использован стилистический прием ...	1. метафора 2. рифмованная конструкция 3. окказионализмы, специально созданные слова 4. игра слов (каламбур, слова-«матрёшки») 5. аппликация (вкрапление фразеологизмов)
30.	Нормам делового этикета отвечает реплика, открывающая телефонный диалог:	1. Добрый день. Аптека № 2. Слушаю Вас. 2. Алло, слушаю! Что Вы хотите? 3. Да, по какому вопросу звоните? 4. Алло! Представьтесь, пожалуйста!

### **Шкала оценивания промежуточной аттестации:**

Применяется *недифференцированная шкала оценки* «зачет – незачет»:

– «зачет» ставится, если практическая и теоретическая части промежуточной аттестации выполнены удовлетворительно (зачтены);

– «незачет» ставится, если все, два или один из трех видов аттестации – доклад, кейс-задача, тестирование – не выполнен или выполнен неудовлетворительно.

#### **1. Оценка устного выступления:**

Используется недифференцированная система оценивания докладов и сообщений:

– оценка «зачтено» выставляется в случае предоставления доклада в соответствии с изложенными в методических указаниях требованиями с несущественными отклонениями от них;

– оценка «не зачтено» выставляется в случае существенных нарушений изложенных требований.

#### **2. Оценка решения кейс-задачи (составление личных деловых документов):**

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.

#### **3. Критерии оценки итогового теста по дисциплине «Культура речи в профессии фармацевта»: применяется дифференцированная система оценки:**

– оценка «отлично» ставится, если обучающийся ответил правильно 90 – 100 % вопросов и набрал 27 – 30 баллов);

– оценка «хорошо» ставится при 75 – 89 % правильных ответов (23 – 26 баллов);

– оценка «удовлетворительно» ставится при 50 – 74 % правильных ответов (15 – 22 балла);

– оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно решил менее 50 % теста (14 и меньше баллов).

### **5. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Электронное пособие, включающее:

1. Методические указания для обучающихся по дисциплине «Культура речи в профессии фармацевта».

2. Методические рекомендации по подготовке устного выступления по дисциплине «Культура речи в профессии фармацевта».

### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для обучающихся по дисциплине**

### 6.1. Основная литература.

1. Русский язык и культура речи: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В. Сергеевой и В.Д. Черняк. – М.: КНОРУС, 2017. – 344 с. (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docplayer.ru/35235939-Srednee-professionalnoe-obrazovanie-russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-pod-redakciey-e-v-sergeevoy-i-v-d-chernyak-uchebnik.html> (Дата обращения: 10.09.2016).

2.

### 6.2. Дополнительная литература.

1. 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**

Практические занятия проводятся в кабинете культуры речи, оборудованном мультимедийным проектором, компьютером (ОС Microsoft Windows XP с пакетом программ Word 93-2013 и PowerPoint), учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Презентации, необходимые для визуальной поддержки докладов обучающихся на практических занятиях, требуют следующего материально-технического обеспечения: компьютер/ ноутбук с ОС, позволяющей демонстрировать презентации в программе PowerPoint 2013, мультимедийный проектор и настенный экран.