

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2026 17:17:34
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2c1db840af0

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Индекс и полное наименование дисциплины

18.01.34 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов,
готовой продукции, отходов производства (по отраслям)

(код, наименование профессии)

Год набора: 2026

Пермь, 2025 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 практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует использовать учебную литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, который вызвал затруднения в понимании.

Вопросы для самопроверки

Вопросы для самопроверки по теме 1.1. Основные понятия и категории дисциплины. Орфоэпические нормы современного русского языка.

1. Что такое культура речи?
2. Назовите аспекты культуры речи. Как они взаимодействуют между собой?
3. Что такое литературный язык? Назовите его главные отличия от нелитературных форм.
4. В чем заключается сходство и различие письменной и устной форм существования языка?
5. Какие качества связывают с понятием «хорошая речь»?
6. Как вы понимаете термин «чистота речи»? Покажите на примерах.
7. Что такое языковая норма? Для чего она служит? Каковы ее функции?
8. Какие явления регулируют орфоэпические нормы русского языка?
9. Каким словарем следует воспользоваться, чтобы выяснить, на какой слог падает ударение в слове *обеспечение*?
10. Уточните в словаре, на какой слог падает ударение в терминах *квасцы*, *основные оксиды*, *масс-спектрометрия*, *спиртовая настойка*, *хроматография*.

Вопросы для самопроверки по теме 1.2. Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении.

1. Каким образом определяется выбор в современном русском языке окончания *-ы/-и* или *-а/-я* в именительном падеже множественного числа?
2. Какая из форм повелительного наклонения глагола *ехать* является нормативной и стилистически нейтральной: *езди*, *едь*, *ехай*, *поезжай* или *ездй*?
3. Как правильно: *согласно приказа* или *согласно приказу*? Ответ аргументируйте. Какие еще предлоги имеют такое же управление?
4. Какую ошибку допустил автор высказывания: *Необходимо руководить и осуществлять контроль за процессом*? Предложите нормативный вариант высказывания.
5. Какими правилами следует руководствоваться при употреблении деепричастных оборотов?
6. Докажите, что в предложении: *Докладчик остановился на вопросе, что нередко поднимается на подобных совещаниях*, - допущена грамматическая ошибка.
7. Какова правильная форма множественного числа родительного падежа существительных *грамм*, *миллиграмм*?
8. Какие нормы нарушены в предложении: *В аптеке, принадлежащим А.Н. Иванову, проведена проверка*? Предложите нормативный вариант высказывания.
9. Какую форму имеют числительные 500, 600, 700, 800, 900 в словосочетании *добавить около ...*

граммов?

10. К какому роду относится составное существительное *тест-культура*? Аргументируйте ответ.

Вопросы для самопроверки по теме 1.3. Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение.

1. Каких ошибок следует избегать при употреблении заимствованных слов?
2. Можете ли вы подобрать русские синонимы к словам *эсклюзивный, тинейджеры, пиар*? Всегда ли русское слово полностью синонимично заимствованному? Аргументируйте свою точку зрения.
3. Какую функцию выполняют синонимы в русской речи?
4. Какую роль играют антонимы?
5. Какие нелитературные формы языка вам известны?
6. Что такое профессионализмы? В каких случаях уместно их употребление?
7. С помощью словарей специальных терминов объясните значение следующих слов: *автоклав, адгезия, гигроскопичность, олигомер, таутомерия*. Какого происхождения эти термины?
8. Подберите русские синонимы к терминам греко-латинского происхождения: *абсорбция, адгезия, катализатор, ингибитор, сублимация, мацерация*.
9. Допустимо ли использовать жаргон в разговорно-бытовой речи? В деловой беседе? Обоснуйте свою точку зрения.
10. Какая ошибка «скрывается» в выражении *памятный сувенир*?

Вопросы для самопроверки по теме 2.1. Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления.

1. Известен исторический факт: когда Наполеону предложили выступить с речью перед аудиторией в 500 человек, он потерял сознание. Что мешает человеку свободно выступать публично?
2. Какие этапы включает в себя подготовка публичной речи?
3. Какая информация и какой иллюстративный материал можно разместить на слайде презентации?
4. Допустимо ли читать доклад, а не рассказывать наизусть? Обоснуйте свою точку зрения.
5. Как должен выглядеть титульный слайд презентации?

Вопросы для самопроверки по теме 3.1. Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка.

1. Что такое функциональный стиль речи?
2. Какие стили принято выделять в современном русском языке? Расскажите о функциях этих стилей, используя материал таблицы.
3. Чем книжная речь отличается от разговорной? В каких случаях используется книжная лексика, в каких - разговорная?
4. Перечислите важнейшие стилевые черты научного стиля.
5. Какой пласт лексики наиболее употребителен в научном стиле речи?
6. Какие языковые черты отличают разговорный стиль речи от других стилей?
7. Какую сферу обслуживает официально-деловой стиль речи?
8. Какая языковая черта наиболее характерна для официально-делового стиля?
9. Назовите функции публицистического стиля речи.

10. Жанры публицистики принято делить на аналитические, информационные и художественно-публицистические. К какому типу вы отнесете жанр *репортажа*, *интервью*, *фельетона*, *очерка*, *эссе*? Ответ аргументируйте.

Вопросы для самопроверки по теме 3.2. Официально-деловой стиль речи: основные жанры, типы документов, электронное деловое письмо.

1. Какую функцию выполняет официально-деловой стиль речи?
2. Что такое документ?
3. Перечислите основные распорядительные документы.
4. Что такое деловое письмо? Какие функции выполняет деловое письмо?
5. Какие типы деловых писем существуют?
6. Какие реквизиты обязательны для всех деловых писем?
7. Перечислите обязательные композиционные части электронного письма.
8. Что такое *тема* электронного письма? Что нужно писать в этой строке электронного письма? Можно ли не указывать тему?
9. Приведите примеры допустимых приветствий в электронном деловом письме.
10. В каких случаях пишутся электронные деловые письма? Чем переписка посредством электронной почты принципиально отличается от общения в мессенджерах и социальных сетях?

Вопросы для самопроверки по теме 3.3. Техническая документация и особенности ее оформления.

1. Перечислите основные информационно-справочные документы.
2. Какие структурные особенности характерны для отчета?
3. Что такое план как деловой документ?
4. Что такое график как деловой документ? Какие виды графиков вам известны?
5. Что такое протокол? В каких случаях составляется этот документ?
6. Какие сведения содержит отчет?
7. Что такое патент и патентное описание?
8. Дайте определение жанра инструкции. Какие композиционные части характерны для этого жанра?

Вопросы для самопроверки по теме 3.4. Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления.

1. Что такое документ?
2. Какие служебные документы принято относить к разряду личных?
3. Какие функции выполняет жанр заявления?
4. Какую информацию может содержать текст заявления?
5. Какие сведения указываются в правом верхнем углу заявления?
6. Может ли заявление быть напечатано на компьютере?
7. Какую информацию обычно сообщает автор объяснительной записки?
8. Для чего необходима доверенность?
9. В каких случаях составляется расписка?
10. Какой тип документа вы выберете для того, чтобы попросить декана о переносе даты экзамена?

Вопросы для самопроверки по теме 3.5. Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста.

1. Что такое автобиография? Какие сведения следует указать в автобиографии?
2. Какие реквизиты (композиционные составляющие) обязательны в тексте резюме?
3. Нужно ли указывать в резюме сведения о всех прошлых местах работы? Что написать, если опыта работы еще нет?
4. Какие сведения нужно указать в резюме в разделе «профессиональные навыки»?
5. Каким способом можно описать навыки владения иностранными языками? Необходима ли эта информация в резюме специалиста со средним профессиональным образованием?
6. Нужно ли заполнять графу «Увлечения»? Что ваши увлечения могут рассказать работодателю о вас?
7. Какие личные качества вы перечислите в резюме? Почему?
8. Какие персональные данные допустимо и нужно ли указывать в резюме?

Вопросы для самопроверки по теме 3.6. Культура устной деловой речи: этика и этикет, дистанционное общение и сетевой этикет.

1. Из каких составляющих складывается культура речевого поведения?
2. Какую роль в общении может сыграть интонация, тональность общения?
3. Что такое этикет? Различаются ли правила этикета в разных странах?
4. Перечислите правила речевого этикета, несоблюдение которых считается грубейшим нарушением среди носителей русского языка.
5. Какими этикетными фразами можно начать телефонный разговор, если звоните вы? Если вы сняли трубку служебного телефона?
6. Какими этикетными фразами можно показать собеседнику, что вы его слушаете во время разговора по телефону, что связь не прервалась?
7. Допустимо ли во время делового разговора по телефону отвлекаться на разговор по другому аппарату?
8. Нужно ли следить за продолжительностью телефонных переговоров?
9. Кто должен закончить разговор по телефону? Какими словами это можно сделать?
10. Какие правила общения в сети Интернет вам известны?

Вопросы для самопроверки по теме 4.1. Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении.

1. Какие средства невербального воздействия относятся к паралингвистическим?
2. Что такое жесты? Какие жесты принято называть символическими?
3. Какие средства несут больше информации о человеке - вербальные или невербальные?
4. Изменяется ли темп речи говорящего в зависимости от ее содержания? Докажите свою точку зрения.
5. Какую роль выполняет логическое ударение?
6. Какие виды взглядов вам известны? что такое социальный взгляд?
7. Как вы думаете, почему люди, едущие в автобусе в час-пик, обычно раздражены?
8. Одинаковы ли жесты людей в разных странах? Приведите примеры международных, общепринятых жестов.

Вопросы для самопроверки по теме 4.2. Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.

1. Как нужно вести себя, чтобы деловое общение было коммуникативно успешным?
2. Какие правила делового этикета следует соблюдать, чтобы быть успешным в профессиональной сфере общения?
3. Что такое документ? Какие виды документов принято называть личными?
4. Что такое формуляр документа? Из каких реквизитов состоит формуляр заявления?
5. Какие составные части обязательны для вежливого электронного письма?
6. Докажите, что понимание невербальной информации (жестов, мимики) очень важно в профессиональном и бытовом общении.
7. Какие жанры относятся к научному стилю речи? Приведите примеры.
8. Как называется документ, представляющий собой саморекламу специалиста, занимающегося поиском работы?
9. Допустимо ли использовать вульгаризмы, сленг, жаргон в деловой коммуникации? Ответ обоснуйте.
10. Насколько важно для специалиста владеть нормами современного литературного языка, быть грамотным? Аргументируйте ответ.

Вопросы для самопроверки используются для проведения *устного опроса* на каждом практическом занятии.

2. Рекомендации по подготовке доклада или сообщения

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.

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 на определённую проблему. 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 минут.

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 близки к этапам подготовки доклада:

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. Озвучивание сообщения в установленный срок согласно регламенту;
7. Оценивание сообщения.

Доклад рекомендуется сопровождать презентацией.

Доклад – это форма текущего контроля по теме 2.1. «Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления», теме 3.1. «Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка» и 4.1. «Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении». В качестве дополнительного задания приветствуются сообщения по темам всех остальных разделов дисциплины.

3. 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 пятиминутного 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.

Особенно 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 двух строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Презентации необходимы для подготовки докладов по теме 2.1. «Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления», теме 3.1. «Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка» и 4.1. «Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении».

4. Рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы обучающегося (подготовка к практическому занятию, написание текста доклада) начинается с изучения соответствующей литературы, как в библиотеке, так и дома.

Рекомендации обучающемуся:

- выбранный источник литературы целесообразно внимательно просмотреть; следует ознакомиться с оглавлением, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения; такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащих самому обучающемуся, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях; при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью обучающегося, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание, позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию; физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание литературного источника, а выявление системы доказательств, основных выводов. Конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

5. Рекомендации по подготовке к тестированию, контрольной работе

Тестирование – это инструмент оценивания обученности учащихся, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов. Тестирование проводится в письменном или электронном виде.

Тестирование проводится для проверки знаний по теме 1.1. «Орфоэпические нормы современного русского языка». В форме тестирования проверяются остаточные теоретические

знания и практические навыки по теме 4.2. «Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста».

Контрольная работа – это работа, в котором измеряется уровень знаний, навыков, умений. Используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Контрольная работа для проверки знаний, умений и навыков по нормативному аспекту культуры речи (темы 1.2. «Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении» и 1.3. «Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение»).

При подготовке к тестированию, контрольной работе обучающимся следует:

- по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия;
- прорешать предложенные учебные тестовые задания, выполнить упражнения по соответствующим темам из практикума или учебного пособия;
- выучить необходимый лексический минимум.

6. Рекомендации по подготовке к решению ситуационных задач

Ситуационная задача – это задание, включающее в себя описание определённой ситуации (реальной или фантастической), обычно проблемной. Решая ситуационные задачи, обучающиеся развивают коммуникативные навыки, получают презентационные умения, формируют интерактивные умения, приобретают экспертные умения и навыки, учатся учиться, самостоятельно отыскивая необходимые знания для решения ситуационной проблемы, изменяют мотивацию к обучению.

С помощью ситуационных задач проверяются навыки оформления деловых бумаг по темам 3.2. «Официально-деловой стиль речи: основные жанры, типы документов, электронное деловое письмо», 3.3. «Техническая документация и особенности ее оформления», 3.4. «Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления», 3.5. «Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста».

Перед решением ситуационной задачи обучающимся следует:

- по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, изучить формуляр требуемого документа;
- решить подобные задания, предложенные в практикуме или учебном пособии;
- внимательно изучить условия задачи, продумать построение шаблонных фраз, написать черновик, проверить текст на наличие смысловых, речевых, пунктуационных, орфографических ошибок.