

Электронная цифровая подпись



Утверждено 25 мая 2023 г.
протокол № 5

председатель Ученого Совета Прохоренко И.О..

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Дисциплина «Русский язык, культура речи»

Специальность 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета)

Направленность: Лечебное дело

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Врач - лечебник

Срок обучения: 6 лет

1.Перечень компетенций и оценка их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) «Русский язык, культура речи»:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (этапы формирования компетенций)	Код и наименование компетенции /Код и наименование индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции/индикатора компетенции	Вопросы темы, проверяющего освоение компетенции/ индикатора достижения компетенции	№ Теста, проверяющего освоение компетенции/дескриптора	Форма СРС № Контрольная работа, проверяющей освоение компетенции/дескриптора	Форма СРС № доклада/устного реферативного сообщения, проверяющего освоение компетенции/ индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.	Тема 1: Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка.	иУК-4.1	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных	Определение понятия «русский язык». Современный русский литературный язык. Понятие современности языка. Определение понятия «литературный язык». Основные единицы общения. Понятие языковой нормы в становлении и функционировании	1,2,3,6	1, 2	2, 4.	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

			<p>задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>литературного языка. Устная и письменная разновидности современного русского литературного языка. Понятие культуры речи. Лексикология. Предмет и задачи. Лексическое значение слова и понятие. Фразеологизм как языковая единица.</p>					
		иУК-4.2	<p>Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства</p>	<p>Синонимы. Антонимы. Омонимы. Паронимы. Исконно русская и заимствованная лексика в словарном запасе русского языка. Иноязычные слова. Диалектизмы.</p>	4,7, 8,10	3,4	1, 3, 7.	<p>Устный ответ, стандартизованный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	<p>В соответствии с п.4.2.2</p>

			<p>взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>Специальная лексика. Жаргонная лексика. Понятие устаревшей лексики. Архаизмы и историзмы. Неологизмы. Оказиональные слова, их функционирование в языке художественной литературы.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
		иУК-4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Общеупотребительная лексика и лексика ограниченного употребления. Тавтология и плеоназм. Речевая недостаточность.	5,9	5,6	5, 6, 8.	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2
2.	Тема 2: Морфологические нормы современного	иУК-4.1	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения	Морфология как раздел грамматики. Слово как основная единица	6,8	1,2	1	Устный ответ, стандартизированный тестовый	В соответствии с п.4.2.2

	<p>русского литературного языка.</p>		<p>на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических</p>	<p>языка. Система частей речи в русском языке. Знаменательные и служебные части речи.</p>				<p>контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	
--	--------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>						
		иУК-4.2	<p>Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести</p>	<p>Именные части речи (имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение).</p>	1,2,3,5,7,9	3,4	3	<p>Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	<p>В соответствии с п.4.2.2</p>

			деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
		иУК-4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	Основные категории именных частей речи.	4,10	5	2, 4.	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

			<p>корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>						
3.	<p>Тема 3: Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p>	иУК-4.1:	<p>Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых)</p>	<p>Предмет и задачи фонетики. Аспекты изучения звуков речи. Система гласных и согласных звуков русского языка. Основные фонетические процессы в области гласных и согласных звуков. Понятие фонетической транскрипции. Что изучает орфоэпия? Понятие орфоэпической нормы. Основные «точки» орфоэпии. Ударение и его виды.</p>	1,2,6,7,9.	1	3.	<p>Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	<p>В соответствии с п.4.2.2</p>

			<p>языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологиию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>						
		иУК-4.2:	<p>Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно- коммуникационны е технологии при поиске необходимой</p>	<p>Произносительные стили в русском языке. Варианты норм. Активные процессы в области современного литературного произношения: (усиление «буквенного» произношения, фонетическая адаптация иностраннх слов; нивелировка произношения в социальном плане; тенденция к</p>	3,4,10	2	2	<p>Устный ответ, стандартизирова нный тестовый контроль, доклады/устны е реферативные сообщения, контрольная работа</p>	В соответствии с п.4.2.2

			<p>информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>ритмическому равновесию). Характеристика основных орфоэпических словарей, отражение в них развития орфоэпической нормы. Акцентологические нормы</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		иУК-4.3:	<p>Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>Произношение иноязычных слов. Особенности русского словесного ударения.</p>	5,8	3	1	<p>Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	<p>В соответствии с п.4.2.2</p>
--	--	----------	--	--	-----	---	---	---	---------------------------------

4.	Тема 4: Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль).	иУК-4.1:	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых)	Предмет изучения графики. Алфавит. Соотношение звуков речи и букв. Предмет изучения орфографии. Разделы орфографии. Способы обозначения твёрдых и мягких согласных, звука [j]. Слоговой принцип русской графики, отступления от него. Понятие «функциональный стиль». Экстралингвистические факторы, учитываемые при классификации ФС. Научный стиль. Лингвистические особенности научного стиля речи.	1,6,10	1,2	1	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2
----	--	----------	---	--	--------	-----	---	--	--------------------------

			языках; технологии перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
		иУК-4.2	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на	Основной, морфологический, принцип русской орфографии. Фонетический и традиционный принципы русской орфографии. Подстили научного стиля. Жанровые разновидности.	5,7	3,4	3	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

			государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		иУК-4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Основные правила орфографии. Понятие орфографической ошибки. Требования к составлению курсовых, дипломных работ, аннотаций, рефератов.	2,3,4,8,9	5,6	2	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2
5.	Тема 5: Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль).	иУК-4.1	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с	Понятие «функциональный стиль». Экстралингвистические факторы, учитываемые при классификации ФС. Публицистический стиль. Риторика как наука.	1,2,3	1	1, 2, 8	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

		<p>партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>							
	иУК-4.2	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили	Соотношение экспрессии и стандарта	4,7,8,6,9.	2	3, 5, 7, 9	Устный ответ, стандартизированный	В соответствии с п.4.2.2	

			<p>делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>	<p>публицистическом стиле. Особенности устного публичного выступления. Подготовка речи, взаимодействие с аудиторией. Невербальные средства общения.</p>				<p>тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

			социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
		иУК-4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с	Основная часть выступления. Заключение речи. Аргументация.	5,10	3	4, 6.	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

			иностранного (-ых) на государственный язык						
6.	Тема 6: Функциональные стили современного русского языка (Официально- деловой стиль).	иУК-4.1	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	Официально- деловой стиль, его отличительные признаки. Сферы реализации указанного стиля.	1,7,8	1	6	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа	В соответствии с п.4.2.2

			<p>корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>						
		иУК-4.2	<p>Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести</p>	<p>Жанровые особенности. Стандартизация деловой речи. Средства реализации точности в ОДС, стереотипности, ясности, краткости. Тематическая замкнутость ОДС.</p>	3,4,6	2.	5, 7	<p>Устный ответ, стандартизованный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольная работа</p>	<p>В соответствии с п.4.2.2</p>

			коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
		иУК-4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая	Культура деловой письменной речи. Культура деловой устной речи.	2,5,9,10	3	1, 2, 3, 4	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные	В соответствии с п.4.2.2

			особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык					сообщения, контрольная работа, проведение круглого стола	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Текущий контроль успеваемости на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия), включая задания самостоятельной работы обучающихся, проводится в формах:
- устный ответ (в соответствии с темой занятия в рабочей программе дисциплины и перечне вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины);
 - стандартизированный тестовый контроль;
 - написание докладов/устных реферативных сообщений;
 - контрольные задания (контрольная работа);
 - проведение круглого стола

Выбор формы текущего контроля на каждом занятии осуществляет преподаватель. Формы текущего контроля на одном занятии у разных обучающихся могут быть различными. Конкретную форму текущего контроля у каждого обучающегося определяет преподаватель. Количество форм текущего контроля на каждом занятии может быть различным и определяется преподавателем в зависимости от целей и задач занятия.

2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1.1. Стандартизированный тестовый контроль (по темам или разделам)

Тема 1: Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка.

1. Литературный язык - это:

- 1) нормативный, соответствующий установленным правилам;
- 2) используемый только в официальной обстановке;
- 3) состоящий из специальных терминов;
- 4) применимый в СМИ.

2. Выберите правильное определение к понятию "язык".

- 1) Язык - это общение, процесс говорения.
- 2) Язык - это знаковая система, которая используется для формирования и выражения мысли.
- 3) Язык - это составляющая коммуникации

3. Дайте определение русского литературного языка.

- 1) Это язык художественной литературы.
- 2) Это вариант языка, используемый на телевидении, радио, в периодической печати, в науке, государственных и учебных учреждениях.
- 3) Это высшая форма национального языка.

4. Указание языка-источника заимствованных слов содержится в словаре:

- 1) иностранных слов
- 2) лингвистических терминов
- 3) сокращений
- 4) диалектном

5. Запишите исправленный вариант предложения.

В районе девяти часов комиссия выехала в район. - _____.

6. Вся совокупность слов какого-либо языка называется:

- 1) лексикой
- 2) лексикографией
- 3) лексикологией
- 4) фразеологией

7. Правильно использованы фразеологизмы в предложениях:

- 1) Мы опаздывали, поэтому торопились изо всех сил
- 2) Он работал добросовестно, положив руку на сердце
- 3) Он работал добросовестно, не покладая рук.
- 4) Работы здесь непочатый край

8. Найдите слова, которые имеют русские синонимы:

- 1) коллаж
- 2) деструктивный
- 3) десмургия
- 4) тургор

- 5) амбулатория
9. Найдите тавтологические словосочетания:
- 1) биография писателя
 - 2) Это явление является закономерным.
 - 3) Возобновить исследования необходимо.
 - 4) близкое расстояние
 - 5) сырые овощи
10. Найдите паронимы:
- 1) лечить – врачевать
 - 2) факт – фактор
 - 3) генеральный – генеральский
 - 4) болезнь – недомогание
 - 5) обидный – обидчивый

КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	1	<i>Около девяти часов комиссия выехала в район</i>	1	1,3,4	2	2	3,5

Тема 2: Морфологические нормы современного русского литературного языка.

1. Найдите существительные, у которых есть множественное число со значением сорта или разновидности:
- 1) газ – газы
 - 2) коньяк – коньяки
 - 3) кошка – кошки
 - 4) окно – окна
 - 5) год – годы
2. Найдите существительные среднего рода:
- 1) кафе
 - 2) иваси
 - 3) авеню
 - 4) протезе
 - 5) салями
3. Найдите формы сравнения прилагательных, которые образованы правильно:
- 1) наиболее лучший
 - 2) очень слаще
 - 3) худший
 - 4) звончее
 - 5) красившее
4. Образуйте форму творительного падежа числительного *семьсот шестьдесят два* _.
5. Найдите пары слов, в которых формы множественного числа различаются по значению:
- 1) образы – образа
 - 2) лагеря – лагеря
 - 3) листы – листья
 - 4) камни – каменя
 - 5) сыны – сыновья
6. Минимальной значимой единицей языка является:
- 1) слог
 - 2) слово
 - 3) словосочетание
 - 4) предложение
 - 5) текст
7. Найдите местоимение 3-го лица, которое употреблено правильно:

- 1) по ним
 - 2) для её
 - 3) к ему
 - 4) с ей
 - 5) около неё
8. Дайте определение понятия «морфология»: морфология – это:
- 1) нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и многие другие)
 - 2) правила употребления слов в речи, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях.
 - 3) раздел лингвистики, изучающий лексику
 - 4) раздел языкознания, изучающий части речи и их грамматические признаки
9. Найдите нормативные грамматические формы глаголов:
- 1) выйди
 - 2) высыпи
 - 3) выставь
 - 4) положь
 - 5) не крадь
10. Найдите слова, которые образуют формы множественного числа с окончанием –а/-я:
- 1) профессор
 - 2) стол
 - 3) госпиталь
 - 4) шофёр
 - 5) кондуктор

КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1,2	1	3	3	1,2,3,4	2	2	4	1,3	1

Тема 3: Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка.

1. Слоговыми звуками русского языка являются:
 - 1) мягкие согласные
 - 2) мягкие или твёрдые согласные в начале каждого слога
 - 3) гласные
 - 4) дифтонги
 - 5) твёрдые согласные в начале каждого слога
2. Какие изменения звуков называются позиционными?
 - 1) чередование звуков, обусловленные фонетическими условиями;
 - 2) перестановка звуков в составе слова;
 - 3) совпадение в одном звуке разных звуков;
 - 4) изменения, связанные с влиянием звуков, особенно соседних, друг на друга;
 - 5) чередование звонких и глухих согласных.
3. Найдите слова, в которых звук [о] в последнем слоге произносится:
 - 1) эхо
 - 2) радио
 - 3) плохо
 - 4) место
 - 5) ухо
4. Найдите слова, в которых перед Е произносится твёрдый согласный:
 - 1) кодекс
 - 2) кофе
 - 3) парфюмерия
 - 4) кассета
 - 5) депо
5. Укажите гласную, на которую падает ударение в слове: *балованный*
6. Какой фонетический процесс наблюдается при произнесении сочетания: *с Ирой?*

...В «Диалектике природы» Ф. Энгельс дает философское обобщение выводов современного ему естествознания и математики и, опираясь на их данные, излагает естественнонаучные основы диалектического мировоззрения.

Внеся громадный вклад в развитие диалектического материализма, эта работа имеет чрезвычайно большое значение и для научного атеизма. Ф. Энгельс поднял и решил здесь важнейший для научного атеизма вопрос о происхождении человека, показал значение открытий в области естествознания для борьбы против религии...

...Решающую роль для развития атеизма сыграло исследование Энгельсом проблемы жизни. Вывод, к которому пришел Ф. Энгельс, способствовал освобождению науки от идей «сверхъестественной жизненной силы» является примером:

1) лекции

2) статьи

3) конспекта

4) аннотации

8. Членение научного текста на обозримые части (разделы, главы, параграфы) упорядочивает поток научной информации и позволяет добиться:

1) полного выражения авторской позиции

2) ясности текста

3) лёгкости восприятия текста

4) краткости изложения

9. Дополните высказывание: «Пример оформления библиографического списка:

Книга (указывается автор, название работы, _____, _____, год издания и общее количество страниц в книге

10. Дайте определение функционального стиля речи.

1) Стиль - это сам человек.

2) Это разновидность литературного языка, предназначенная для общения в определенной сфере деятельности людей.

3) Система языковых средств, предназначенных для использования в сфере официального общения.

КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	ИБ2А	Ввиду болезни	-о-	4	2	4	3	место издания, издательство	2

Тема 5: Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль

1. Дайте определение функционального стиля речи.

1) Стиль - это сам человек.

2) Это разновидность литературного языка, предназначенная для общения в определенной сфере деятельности людей.

3) Система языковых средств, предназначенных для использования в сфере официального общения.

2. Одной из черт публицистических текстов является:

1) абстрактность

2) безобразность

3) стандартизованность

4) наличие воздействующего характера

3. Главная функция публицистического стиля:

1) обращение в сфере правовой и административно-общественной деятельности

2) передача и получение научной информации

3) поддержание межличностных отношений

4) сообщение социально значимых новостей и их комментирование

4. На какие из приведённых ниже вопросов необходимо ответить оратору перед подготовкой к публичному выступлению:

1) Сколько человек будет в аудитории?

2) По какому поводу я буду выступать?

3) Какова цель моего выступления?

4) Как мне обратиться к слушателям?

5) Во сколько нужно закончить выступление?

5. Прочитайте рассуждение И. Хакамады. Определите тип рассуждения. Найдите в приведённом рассуждении вывод, выпишите его.

После первых терактов у нас стали проверять каждого, кто имеет чёрные волосы и чёрные глаза. Моего пресс-секретаря, девочку, не пускали в Москву, когда она с бабушкой перевозила какой-то там пылесос, только потому, что её внешность была похожа на мою. С утра до вечера проверяли у всех документы, замотали всех окончательно, а потом шли следующие теракты. Поэтому это неправильный метод.

Тип рассуждения _____.

Вывод _____.

6. Эффективный приём начала устного публичного выступления:

1) *Всем привет, давайте сразу к делу...*

2) *Простите, я не опытный спикер, не судите строго*

3) *Вам на самом деле понравится то, что вы скоро услышите. В сегодняшней беседе я открою вам несколько уникальных секретов по поводу...*

4) *Как вам меня слышно?*

5) *Извините, что займу ваше время...*

7. Какой способ привлечения внимания использован во вступлении «Сегодня большой праздник – 275-летие нашего университета...»:

1) обращение к конфликтной ситуации

2) обращение к актуальному событию

3) цитата известного лица

4) возбуждение любопытства, интереса

5) шутка

8. Выберите коммуникативную позицию, которую должен занять оратор в случае, если слушатели хорошо подготовлены в базовой области, а оратор лишь «расставляет акценты»:

1) позиция советчика

2) позиция эмоционального лидера

3) позиция собеседника

4) позиция комментатора

5) позиция информатора

9. Если ваш собеседник откинулся на спинку стула, закинул ногу за ногу и руки за голову, то он:

1) открыт для равноправного диалога

2) демонстрирует своё превосходство, всезнайство

3) сосредоточен, всецело поглощён темой разговора

4) устал, хочет расслабиться

5) выигрывает время для раздумий

10. В риторике ссылка на мнение известных и уважаемых людей является аргументом к _____.

КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Тема 6: Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль).

1. Дайте определение функционального стиля речи.

1) Стиль - это сам человек.

2) Это разновидность литературного языка, предназначенная для общения в определенной сфере деятельности людей.

3) Система языковых средств, предназначенных для использования в сфере официального общения.

2. Употребите имя, отчество и фамилию в нужной падежной форме:

Заявление от _____ (Иван Петрович Демчук, Ирина Николаевна Долгих, Любовь Ивановна Топчий)

3. Какие сведения не включаются в резюме?

1) персональные данные;

2) образование;

3) сведения о родителях;

4) опыт работы.

4. Какой вариант окончания письма не используется в деловой переписке?

- 1) С уважением;
- 2) Надеемся на успешное продолжение сотрудничества;
- 3) Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной;
- 4) До скорой встречи.

5. Дополните высказывание, вставив пропущенные слова:

В структуру текста письма-запроса последовательно входят: обращение, _____, ссылка на нормативные акты/законы/достигнутые ранее договорённости, запрос информации, _____, _____.

6. Какой реквизит не используется при оформлении заявления?

- 1) адресат;
- 2) дата;
- 3) вид документа;
- 4) заголовок;
- 5) подпись.

7. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:

- 1) постоянством
- 2) замкнутостью
- 3) открытостью
- 4) письменностью
- 5) изменчивостью

8. Назовите одну из основных черт официально-делового стиля речи:

- 1) языковой стандарт
- 2) простота
- 3) эмоциональная насыщенность
- 4) субъективность
- 5) индивидуальность

9. Перечислите языковые формулы, используемые в официальном приглашении _____.

10. Вы обращаетесь в устной или письменной форме к руководителю, занимающему высокое должностное положение (например, к министру). Какую этикетную формулу, передающую наиболее официальный характер обращения и выражающую уважение к адресату, вы примените в таком случае? _____.

КЛЮЧ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	<i>Ивана Петровича Демчука, Ирины Николаевны Долгих, Любови Ивановны Топчий</i>	3	4	Изложение существа вопроса, этикетная формула завершения, подпись.	3	2	1	2	Уважаемый господин министр!

2.2 Перечень тематик докладов/устных реферативных сообщений для текущего контроля успеваемости (по выбору преподавателя и/или обучающегося)

Тема 1. «Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка».

1. Особенности речевого поведения медицинского работника как причина возникновения ятрогенных заболеваний у пациента.
2. Значение слова врача в общении с пациентом.
3. О некоторых психологических и коммуникативных умениях врача.
4. Контакт между врачом и пациентом как основа лечебной деятельности.
5. Психологические и психические особенности пациентов и их учёт в ситуации медицинского общения.
6. Профессиональный врачебный жаргон и его применение в общении с пациентом.

7. Проблема общения врача с пациентом в эпоху НТР

8. Внимание: латынь!

Тема 2. «Морфологические нормы современного русского литературного языка».

1. «Здравствуйте!» (ключ к общению с пациентом)

2. С пациентом и коллегой: на «ты» или «вы»?

3. Как обратиться к пациенту?

4. Если пациент с врачом на «ты»?

Тема 3. «Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка».

1. Техника речи как основное качество устной речи медицинского работника.

2. Технические параметры речи: звучность и темп.

3. Технические параметры речи: высота голоса и мелодический рисунок речи.

Тема 4. «Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль)».

1. О некоторых психологических и коммуникативных умениях врача.

2. Ясность и доступность изложения как важнейшие критерии культуры речи медицинского работника.

3. Внимание: латынь!

Тема 5. «Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль)».

1. Язык невербального общения: мимика и жесты.

2. Язык невербального общения: территории и зоны.

3. Эвфемизмы как языковое средство достижения эстетичности речи.

4. Ясность и доступность изложения как важнейшие критерии культуры речи медицинского работника.

5. Юмор в речи врача.

6. Искусство отвечать на вопросы.

7. Средства и способы установления и поддержания контакта с собеседником (извинение, прощание).

8. Языковые средства, повышающие выразительность речи.

9. Виды слушания.

Тема 6. «Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль)»

1. Эвфемизмы как языковое средство достижения эстетичности речи.

2. Юмор в речи врача.

3. Искусство отвечать на вопросы.

4. Телефонный этикет.

5. Структурная организация беседы с пациентом.

6. Средства и способы установления и поддержания контакта с собеседником (извинение, прощание).

7. Виды слушания.

Темы докладов/устных реферативных сообщений могут быть предложены преподавателем из вышеперечисленного списка, а также обучающимся в порядке личной инициативы по согласованию с преподавателем.

2.3 Контрольная работа по темам дисциплины

Тема 1. «Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Раскройте сущность понятий «культура речи», «деловое общение». Поясните значение культуры речи для успешной деловой коммуникации.

Задание 2. Соедините синонимичные исконно русские и иноязычные существительные. При затруднениях обращайтесь к «Словарю иностранных слов». Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Бессмыслица, запас, неуспех/провал, клевета, правило, изгнание/гонение, полумера, оздоровление. Канон, ресурс, фиаско, нонсенс, санация, инсинуация, остракизм, паллиатив.

Задание 3. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти очень уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.
2. Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен по-своему.
3. В свободное от занятий время дети занимаются в секциях и кружках.
4. Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, ставящий процедуру.
5. Писателя интересуют взаимоотношения участников движения друг с другом.
6. Мы каждый месяц платим абонементную плату за телефон.

Эталон ответа:

Задание 1.

Раскройте сущность понятия «культура речи», «деловое общение». Поясните значение культуры речи для успешной деловой коммуникации.

Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка и умение правильно, точно, выразительно передавать мысли средствами языка.

Культура речи – это раздел филологии, который изучает речь общества в определенную эпоху в зависимости от социальных, психологических, этических обстоятельств общения, на научной основе устанавливает правила пользования языком как основным средством общения, орудием формирования и выражения мысли.

Культура речи – это характеристика, которая отражает совокупность знаний и навыков отдельного человека и степень владения языком; это критерий оценки общей культуры человека.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры. Под ней обычно понимают знания, умения, навыки, которые позволяют: установить психологический контакт с деловыми партнерами; добиться точного восприятия и понимания в процессе общения; спрогнозировать поведение деловых партнеров; направлять поведение деловых партнеров к желаемому результату.

Важной составляющей коммуникативной культуры является речевая культура. В зависимости от уровня речевой культуры выступающего меняется степень восприятия деловыми партнёрами его речи и их убеждённости в правоте слов оратора. Это напрямую влияет на результат деловых переговоров. Речь выражает всё многообразие эмоций, из-за чего может измениться настроение и работоспособность участников делового общения. Из-за многообразия форм делового общения необходимо в каждом случае речь выстраивать с учетом всех новых входящих (подобрать соответствующую форму общения, интонацию, тональность, аргументы и т.п.).

Задание 2. Соедините синонимичные исконно русские и иноязычные существительные. При затруднениях обращайтесь к «Словарю иностранных слов». Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Бессмыслица – нонсенс, запас – ресурс, неуспех/провал – фиаско, клевета – инсинуация, правило – канон, изгнание/гонение – остракизм, полумера – паллиатив, оздоровление – санация.

Применимы в официальных письмах: правило, ресурс, фиаско, санация, инсинуация, остракизм, паллиатив.

Применимы в неофициальных письмах: запас, неуспех/провал, клевета, правило, изгнание/гонение, полумера, оздоровление.

Возможны в неофициальных письмах: нонсенс, фиаско.

Задание 3. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти очень уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.

Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.

2. Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен по-своему.

Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен.

3. В свободное от занятий время дети занимаются в секциях и кружках.

В свободное от занятий время дети посещают секции и кружки.

4. Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, ставящий процедуру.

Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, назначающий процедуру.

Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, проводящий процедуру.

5. Писателя интересуют взаимоотношения участников движения друг с другом.

Писателя интересуют взаимоотношения участников движения.

Писателя интересуют отношения участников движения друг с другом.

6. Мы каждый месяц платим абонементную плату за телефон.

Мы каждый месяц вносим абонентскую плату за телефон.

Задание 4. Раскройте содержание понятия «лексические нормы», «деловое общение». Какова роль соблюдения лексических норм современного русского литературного языка в процессе деловой коммуникации?

Задание 5. Соедините синонимичные прилагательные. Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Образцовый	Толерантный
Запутанный, необычный	Аналогичный
Равнодушный	Индифферентный
Терпимый	Классический
Противный, ненавистный	Одиозный
Похожий	Астральный
Расчетливый, практичный	Презентабельный
Представительный	Прагматичный

Задание 6. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. В город ему пришлось ехать окружным путём.

2. Нужно проявлять терпеливость к недостаткам близких людей.

3. Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.

4. Я дал сообщение в газету о свободных вакансиях.

5. В нашем прекрасном городе работало много великих зодчих, скульпторов, архитекторов.

6. Заболеваемость синдромом хронической усталости весьма высока.

Эталон ответа:

Задание 4. Раскройте содержание понятия «лексические нормы». Какова роль соблюдения лексических норм современного русского литературного языка в процессе деловой коммуникации?

Лексические нормы речи – это правила употребления слов в речи, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях.

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и во всем литературном русском языке:

· слово должно употребляться с учетом его лексического значения;

слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности); сочетаемости.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

В деловых текстах лексические ошибки являются одним из самых массовых видов нарушений речевых норм (по частотности они стоят на третьем месте вслед за грамматическими и орфографическими ошибками). Особенно ощутимо нарушение лексических норм в устойчивых и терминированных словосочетаниях.

Задание 5. Соедините синонимичные прилагательные. Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Образцовый	Толерантный
Запутанный, необычный	Аналогичный
Равнодушный	Индифферентный
Терпимый	Классический
Современный	Одиозный
Похожий	Актуальный
Расчетливый, практичный	Презентабельный
Представительный	Прагматичный

Синонимичные прилагательные: образцовый – классический, запутанный/необычный – одиозный, равнодушный – индифферентный, терпимый- толерантный, современный – актуальный, похожий – аналогичный, расчётливый/практичный – прагматичный, представительный – презентабельный.

В официальных деловых письмах применимы: толерантный, аналогичный, классический, актуальный, прагматичный, современный.

В неофициальных деловых письмах применимы: образцовый, терпимый, современный, похожий.

Задание 6. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. В город ему пришлось ехать окружным путём.

В город ему пришлось ехать объездным путём.

2. Нужно проявлять терпеливость к недостаткам близких людей.

Нужно проявлять терпимость к недостаткам близких людей.

3. Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.

Наконец поднялся тамада и произнёс тост за юбиляра.

4. Я дал сообщение в газету о свободных вакансиях.

Я дал сообщение в газету о вакансиях.

5. В нашем прекрасном городе работало много великих зодчих, скульпторов, архитекторов.

В нашем прекрасном городе работало много великих скульпторов, архитекторов.

6. Заболеваемость синдромом хронической усталости весьма высока.

Синдром хронической усталости весьма распространён.

Тема 2. «Морфологические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Раскройте содержание понятия «морфологические нормы», «деловое общение».

Каково значение соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка для успешной деловой коммуникации?

Задание 2. Запишите по 2 словосочетания «существительное + прилагательное» со следующими словами.

Авеню, АЗС, бунгало, выскочка, запевала, Зимбабве, колье, крупье, лобио, мачете, невежа, па, поре, сторно, ткемали, хирург.

Задание 3. Прочитайте предложение, выбрав нормативный вариант числительного. Запишите фразу, заменив число словами.

В олимпиаде по химии предложено участвовать 186 учащимся.

а) *сто восемьдесят шесть* б) *ста восемьдесят шесть* в) *сотне восемьдесят шесть* г) *ста восемьдесят шесть*

Задание 4. Образуйте формы 1-го и 3-го лица ед.ч. настоящего (будущего) времени от приведенных глаголов. Запишите. Отметьте глаголы, не употребляющиеся в форме 1-го лица ед.ч., укажите причины её отсутствия.

Затмить, убедить, чадить, столпиться, дерзить, ютиться, болеть, дрожать, жить.

Задание 5. Найдите ошибки в употреблении местоимений. Запишите исправленный текст.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, они больше не хотели воевать.

Эталон ответа:

Задание 1. Раскройте содержание понятий «морфологические нормы», «деловое общение».

Каково значение соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка для успешной деловой коммуникации?

Морфологические нормы — это нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и многие другие). Морфологическая норма регулирует словообразование и словоизменение.

Деловая речь должна обеспечивать эффективность делового общения. Для этого она должна быть грамотной. В официально-деловом стиле и шире — в официальном деловом общении — используются формы кодифицированной письменной речи, так как только соблюдение их может обеспечить точность передачи информации. Нарушения грамматических норм литературного языка относятся к грубым речевым ошибкам и, к сожалению, к самым частотным в письменной деловой речи (около 60% всех нарушений языковых норм).

Деловое общение — это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Требование точности и ясности изложения, предъявляемое к тексту любого стиля речи, возможно лишь при соблюдении определенных норм словоупотребления и правил грамматики. Морфологические нормы употребления в речи местоимений, существительных, прилагательных и их соблюдение позволяют избегать двусмысленностей, нелепостей и других речевых ошибок, дают возможность нам изъясняться точно, ясно выразить свои мысли.

Задание 2. Запишите по 2 словосочетания «существительное + прилагательное» со следующими словами.

Авеню, АЗС, бунгало, выскочка, запевала, Зимбабве, колье, крупье, лобио, мачете, невежа, па, пюре, сторно, ткемали, хирург.

Парижская авеню, широкая авеню, ближайшая АЗС, новая АЗС, старое бунгало, небольшое бунгало, известный выскочка, знакомый выскочка, постоянный запевала, голосистый запевала, жаркое Зимбабве, далёкое Зимбабве, дорогое колье, бриллиантовое колье, опытный крупье, молодой крупье, готовое лобио, горячее лобио, острое мачете, новое мачете, взрослый невежа, маленький невежа, балетное па, изящное па, картофельное пюре, горячее пюре, новое сторно, бухгалтерское сторно, острое ткемали, свежее ткемали.

Задание 3. Прочитайте предложение, установите нормативный вариант числительного. Запишите фразу, заменив число словами.

В олимпиаде по химии предложено участвовать 186 учащимся.

В олимпиаде по химии предложено участвовать ста восемьдесят шесть учащимся.

Задание 4. Образуйте формы 1-го и 3-го лица ед.ч. настоящего (будущего) времени от приведенных глаголов. Запишите. Отметьте глаголы, не употребляющиеся в форме 1-го лица ед.ч., укажите причины её отсутствия.

Затмить, убедить, чадить, столпиться, дерзить, ютиться, болеть, дрожать, жить.

Затмить – затмлю, затмит. Убедить – нет формы 1 л.ед.ч. (фонетические причины), убедит. Чадить – чажу, чадит. Столпиться – столплюсь, столпится. Дерзить – нет формы 1 л.ед.ч. (искажение смысла), дерзит. Ютиться – ючусь, ютится. Болеть – болею, болеет. Дрожать – дрожу, дрожит. Жить – живу, живёт.

Задание 5. Найдите ошибки в употреблении местоимений. Запишите исправленный текст.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, они больше не хотели воевать.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, ОНО больше не хотелО воевать.

Тема 3. «Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Что означают понятия «орфоэпические нормы», «деловое общение»? Каково значение соблюдения орфоэпических норм современного русского литературного языка для деловой коммуникации?

Задание 2. Расставьте ударения в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Абразия, аксельбант, анатом, баллотировать, блага, бугорчатый, вакцинировать, воспринявший, включенный, гримированный, губчатый, донага, дефис, еретик, задолго, иконопись, кардиограмма, километр, коклюш, кредит, ломота, мастерский, мозаичный, наговор, некролог, осведомить, премирование, руководить, средство, феномен.

Задание 3. Отметьте в диалоге примеры просторечного произношения. Подберите варианты литературной замены. Запишите литературный вариант.

- Да жду своих. Катку-то, - сулились... А зять-то партейный, ну-ко да коситься начнет.

- Плюнь! Кому како дело? Нонче нет такого закону...

- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ишо...

- Не гневи бога, Кузьмовна, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифонер запятила!

- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.

- Не все так-то живут. Ко мне люди ездют, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Эталон:

Задание 1. Что означают понятия «орфоэпические нормы», «деловое общение»? Каково значение соблюдения орфоэпических норм современного русского литературного языка для деловой коммуникации?

Орфоэпические нормы – это произносительные нормы устной речи. Их изучает специальный раздел языкознания – орфоэпия (*греч. orthos – правильный и epos – речь*).

Орфоэпией называют и совокупность правил литературного произношения.

Орфоэпия определяет произношение отдельных звуков в тех или иных фонетических позициях, в сочетаниях с другими звуками, а также их произношение в определенных грамматических формах, группах слов или в отдельных словах.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространенной формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Соблюдение единообразия в произношении имеет большое значение. Орфоэпические ошибки всегда мешают воспринимать содержание речи: внимание слушающего отвлекается различными неправильностями произношения и высказывание во всей полноте и с достаточным вниманием не воспринимается. Произношение, соответствующее орфоэпическим нормам, облегчает и ускоряет процесс общения. Поэтому социальная роль правильного произношения очень велика, особенно в настоящее время в нашем обществе, где устная речь стала средством самого широкого общения на различных собраниях, конференциях, съездах.

Задание 2. Расставьте ударения в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Абра́зия, аксельба́нт, ана́том, баллоти́ровать, бла́га, буго́рчатый, вакцини́ровать, восприня́вший, включе́нный, грими́рованный, гу́бчатый, донага́, дефи́с, ерети́к, задо́лго, ико́нопись, кардиогра́мма, киломе́тр, коклю́ш, креди́т, ломо́та, ма́стерский, мозаи́чный, нагово́р, некроло́г, осве́домить, премиро́вание, руководи́ть, сре́дство, фено́мен.

Задание 3. Отметьте в диалоге примеры просторечного произношения. Выберите варианты литературной замены. Запишите литературный вариант.

- Да жду своих. Катьку-то, - сулились... А зять-то партийный, ну-ко да коситься начнет.
- Плюнь! Кому како дело? Нонче нет такого закону...
- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ишо...
- Не гневи бога, Кузьмовна, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифонер запятила!
- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.

- Не все так-то живут. Ко мне люди ездют, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Примеры просторечного произношения: партийный, ну-ко, како (дело), нонче, ишо, Кузьмовна, шифонер, ездют.

Варианты литературной замены: партийный, ну-ка, какое (дело), нынче, ещё, Кузьминична, шифоньер, ездят.

Литературный вариант диалога:

- Да жду своих. Катьку-то, - сулились... А зять-то партийный, ну-ка да коситься начнет.
- Плюнь! Кому какое дело? Нынче нет такого закону...
- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ещё...
- Не гневи бога, Кузьминична, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифоньер запятила!
- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.
- Не все так-то живут. Ко мне люди ездят, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Тема 4. «Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка». Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль).

Задание 1. Что означают понятия «орфографические нормы», «деловое общение»? Какова значимость соблюдения орфографических норм современного русского литературного языка в письменной деловой коммуникации?

Задание 2. Выберите подходящие буквы для заполнения пропусков. Запишите предложения. В скобках укажите проверочное слово. Подчеркните орфограммы.

Образец: Над Домом дружбы развеается флаг (веять).

1. Для профилактики параз(е/и)тарных заб(а/о)леваний необходимо также соблюдать ч(а/е/и/)стоту в помещениях.
2. Ребёнок очень быстро растёт и разв(и/е)вается.
3. Ч(а/е/и)стота употребления слов в речи не одинакова.
4. Мой друг умел быстро прим(е/и)рять товарищей, если они ссорились.
5. Напрасно вы ум(а/о)ляете заслуги этого учёного.
6. Он посв(е/я)тил жизнь творчеству.
7. Долгие зимние вечера нав(е/и)вали скуку.
8. Ему удалось в кратчайшие сроки спл(а/о)тить единомышленников.
9. Известная дрессировщица с детства мечтала укр(а/о)щать животных.
10. Зачем вы ум(а/о)ляете его признать ошибку? Этот человек неисправим.

Задание 3. Запишите предложения в тетрадь. Вставьте пропущенные буквы. Подчеркните чередующиеся гласные.

Образец: Некоторые о т р а с л и лёгкой промышленности требуют реконструкции (слово-исключение).

1. З...рница начинала ярко бл...стеть на востоке.

2. Уж на р...внине по холмам грохочут пушки.
3. Бурка не пром...кает и влажна только сверху.
4. Дни лета кл...нились к осени.
5. Город Нагасаки распол...жился на берегу длинной и широкой бухты.
6. Срочно высылайте пароходы и пл...вучие средства.
7. Озеро, замкнутое поясом непроходимых зар...слей, поблёскивало внизу.
8. Перстами лёгкими, как сон, моих зениц к...снулся он.
9. Он даже подск...чил от неожиданности.
10. Женщина скл...нила голову и печально вздохнула.

Эталон:

Задание 1. Что означают понятия «орфографические нормы», «деловое общение»? Какова значимость соблюдения орфографических норм современного русского литературного языка в письменной деловой коммуникации?

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Орфографические нормы — правила написания слов. Орфографические нормы являются надуровневыми, так как они связаны не с одним уровнем языка, а касаются языковых единиц разных уровней: для выбора правильного варианта написания нужно учитывать лексические, морфологические, морфемные, словообразовательные признаки слова.

Деловая письменная речь – это совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как текстовые нормы (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы изложения (языковые нормы, в том числе нормы орфографические). Специфические черты делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень унификации и стандартизации официально-деловых документов. Деловое письменное общение осуществляется с помощью документа. Документом во всем мире называют деловую бумагу, оформленную с учетом соответствующих правил, официально информирующую о чем-либо и имеющую юридическую силу. Документы весьма разнообразны по выполняемым функциям, по содержанию и назначению, однако при всем разнообразии документов процесс создания текста любого из них подчиняется двум типам норм: текстовым и языковым. Текстовые нормы регулируют закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы. Языковые нормы регулируют закономерности отбора языкового материала для наполнения содержательной схемы документа. Нарушение норм, в том числе ошибки в применении орфографических правил и законов, искажают деловую коммуникацию, приводят к потере документом юридической силы.

Задание 2. Выберите подходящие буквы для заполнения пропусков. Запишите предложения. В скобках укажите проверочное слово. Подчеркните орфограммы.

Образец: *Над Домом дружбы развѳаается флаг (вѳять).*

1. Для профилактики паразИтарных забОлеваний необходимо также соблюдать чИстоту в помещениях (паразит, боль, чисто).
2. Ребѳнок очень быстро растѳт и развИвается (развитие).
3. ЧАстота употребления слов в речи не одинакова (частый).
4. Мой друг умел быстро примИрять товарищей, если они ссорились (мир).
5. Напрасно вы умАляете заслуги этого учёного (малый, мал).
6. Он посвЯтил жизгь творчеству (свято).
7. Долгие зимние вечера навѳвали скуку (веять).
8. Ему удалось в кратчайшие сроки сплОтить единомышленников (оплот).
9. Известная дрессировщица с детства мечтала укрОщать животных (кроткий).

10. Зачем вы умоляете его признать ошибку? Этот человек неисправим (молит).

Задание 3. Запишите предложения в тетрадь. Вставьте пропущенные буквы. Подчеркните чередующиеся гласные.

Образец: Некоторые от р а с л и лёгкой промышленности требуют реконструкции (слово-исключение).

1. Зарница начинала ярко блестять на востоке.
2. Уж на равнине по холмам грохочут пушки (слово-исключение).
3. Бурка не промокает и влажна только сверху.
4. Дни лета клонились к осени.
5. Город Нагасаки расположился на берегу длинной и широкой бухты.
6. Срочно высылайте пароходы и плавучие средства.
7. Озеро, замкнутое поясом непроходимых зарослей, поблёскивало внизу.
8. Перстами лёгкими, как сон, моих зениц коснулся он.
9. Он даже подскочил от неожиданности.
10. Женщина склонила голову и печально вздохнула.

Задание 4. Что означает понятие «научный стиль речи»? Поясните применение научного стиля речи в деловом общении.

Задание 5. Выберите и выпишите обороты речи, подтверждающие научный стиль отрывка из аннотации.

Созина Е.К. Теория символа и практика художественного анализа: Учебное пособие по спецкурсу. – Екатеринбург, 1998. – 128 с. В пособии рассматриваются различные теории символа 20 века: Вяч. Иванова, П. Флоренского, отчасти Э. Кассиера, А. Лосева, М. Мамардашвили, А. Пятигорского; устанавливается их связь с традицией древнего магического символизма и христианской экзегетикой. На примере анализа художественных произведений А. Пушкина, Вяч. Иванова, И. Бунина, Ф. Достоевского и др. предпринимается попытка определить принципы подхода к символизму в искусстве. 620083, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 51, УрГУ, филологический факультет, кафедра русской литературы и фольклора. Созина Е.К.

Задание 6. Найдите неточно употребленное слово (слова) в предложенных фрагментах учебно-научных текстов. Исправьте неточность.

1. В этих работах отсутствуют какие-либо практические рекомендации по алгоритмам упорядочения заданий, представляющим некоторые гарантии в случае возникновения перегрузок в системах реального времени.
2. Современное состояние экономики, энергетики и экологии выдвигает необходимость проведения междисциплинарных исследований.
3. Это приводит к необходимости изыскания и выделения огромных усилий общества, чтобы противостоять результатам экологически опасных действий.
4. Сохранение ихтиофауны является наиболее популярным и болезненным вопросом в России, препятствующим строительству малых ГЭС.
5. Таким образом, описание условий для топочного объема обеспечивается достаточно подробно.

Эталон:

Задание 4. Что означает понятие «научный стиль речи»? Поясните применение научного стиля речи в деловом общении.

Научный стиль речи — это функциональный стиль речи русского литературного языка, который является средством общения в сфере научной, научно-профессиональной и учебно-научной деятельности. Основная функция научного стиля речи — информативная. Заключается она в том, чтобы передавать объективную информацию о человеке, природе, обществе. Задачей научного стиля является объяснение явлений природы и социальной жизни, определение закономерностей и выявление причинно-следственных связей. Тексты научного стиля отличаются ясностью, логичностью, точностью, объективностью и доказательностью изложения информации. Сфера применения научного стиля — область науки и учебно-научной деятельности.

В первую очередь, используется в письменной форме речи: учебники, статьи, диссертации, доклады, энциклопедии и др. Но встречается и в устной форме (например, при проведении научных конференций).

Научный стиль речи в основном используется в деловой коммуникации людей, занимающихся наукой, исследовательской и педагогической деятельностью. Как правило, ученые используют научный стиль при описании объективных знаний о предметах и явлениях, идеях и законах действительности. Таким стилем пишутся научные трактаты, статьи, тезисы, доклады, диссертационные исследования и научные труды; он характерен для выступлений на конференциях, симпозиумах, семинарах и лекциях для максимально точного, логичного, однозначного выражения мыслей.

Задание 5. Выберите и выпишите обороты речи, подтверждающие научный стиль отрывка из аннотации.

Созина Е.К. Теория символа и практика художественного анализа: Учебное пособие по спецкурсу. – Екатеринбург, 1998. – 128 с. В пособии рассматриваются различные теории символа 20 века: Вяч. Иванова, П. Флоренского, отчасти Э. Кассиера, А. Лосева, М. Мамардашвили, А. Пятигорского; устанавливается их связь с традицией древнего магического символизма и христианской экзегетикой. На примере анализа художественных произведений А. Пушкина, Вяч. Иванова, И. Бунина, Ф. Достоевского и др. предпринимается попытка определить принципы подхода к символизму в искусстве. 620083, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 51, УрГУ, филологический факультет, кафедра русской литературы и фольклора. Созина Е.К.

Задание 6. Найдите неточно употребленное слово (слова) в предложенных фрагментах учебно-научных текстов. Исправьте неточность.

1. В этих работах отсутствуют какие-либо практические рекомендации по алгоритмам упорядочения заданий, предоставляющим некоторые гарантии в случае возникновения перегрузок в системах реального времени.
2. Современное состояние экономики, энергетики и экологии обуславливает необходимость проведения междисциплинарных исследований.
3. Это приводит к необходимости приложения огромных усилий общества, чтобы противостоять результатам экологически опасных действий.
4. Сохранение ихтиофауны является актуальным вопросом в России, препятствующим строительству малых ГЭС.
5. Таким образом, описание условий для топочного объема осуществляется достаточно подробно.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль).

Задание 1. Что такое «публицистический стиль речи»? Функции публицистического стиля речи, специфические черты. Применение элементов данного стиля в деловой коммуникации.

Задание 2. Выберите отрывки из устных публичных выступлений, в которых использована метонимия:

1. Митинг обратился к депутатам.
2. Я немного разбираюсь в этом вопросе (из уст специалиста высокой квалификации).
3. Позвольте мне на этом закончить.
4. Время, которое требуется на подготовку конференции, известно.
5. Я родилась в советской стране, я пережила перестройку Горбачёва.
6. Никогда не поздно начинать читать Пушкина.

Задание 3. Подберите аргументы к тезису «Алкоголь сокращает жизнь».

Эталон:

Вариант 1.

Задание 1. Что такое «публицистический стиль речи»? Функции публицистического стиля речи, специфические черты. Применение элементов данного стиля в деловой коммуникации.

Публицистический стиль — это стиль речи, который используется средствами массовой информации для передачи новостных сообщений массовому адресату (газеты, телевидение, радио, Интернет).

Публицистический стиль выполняет 2 основные функции, при этом они в какой-то степени противоречат друг другу:

1. Информирование. Главная задача публицистического стиля — проинформировать общество о произошедшем событии или событиях, которые произойдут в будущем, при этом автор новостного сообщения должен быть максимально объективным.

2. Воздействие на аудиторию. Некоторые жанры публицистического стиля отличаются чрезмерной эмоциональностью с ярко выраженной позицией автора и его личным мнением. Такие сообщения несут в себе социальную оценку и призывность, воздействуют на массы и формируют общественное мнение.

Публицистический стиль речи имеет ряд специфических признаков, по которым его легко определить:

1. Информативность. Информативный заголовок. Заголовки новостных сообщений достаточно объемные. Из заголовка понятно, о чем далее пойдет речь.

2. В первом предложении (абзаце) кратко изложена суть новостной заметки.

3. Принцип «перевернутой пирамиды». Приоритетность, ценность и полезность информации убывает от начала текста к его завершению.

4. Предложения и абзацы в основном короткие. Синтаксические конструкции разнообразны. Нередко используются риторические вопросы, восклицания и повторы.

5. Много конкретики и деталей.

6. Ориентированность на читателя/слушателя, простота, доступное изложение информации.

7. Эмоциональность и оценочность. Помимо основного разговорного (неформального) стиля, который используется в публицистике, встречаются сленговые и жаргонные слова.

8. Часто используется общественно-политическая лексика (наименования политических партий, ведомств, экономические и правовые термины и др.).

9. Ориентированность на массовую аудиторию.

Публицистический стиль (от лат. publicus – общественный) обслуживает сферу общественных отношений: общественно-политических, идеологических, экономических, культурных. Этот стиль речи используется в средствах массовой информации, на собраниях и митингах, в торжественной или траурной обстановке, на юбилеях и чествованиях и т.п.

Современные деловые люди, занимающиеся юридической практикой, менеджментом, экономикой, публичной деятельностью, должны уметь выступать и в публицистическом стиле, например речь адвоката на защите или речь бизнесмена на презентации фирмы.

Кроме речей деловым людям приходится работать с прессой как устно – на пресс-конференции, так и письменно – статья (заметка) в газету, рецензия на профессиональную книгу, а также выступать с публичной лекцией или проводить беседу с потенциальными потребителями различных продуктов. Все это жанры публицистического стиля, который вбирает в себя языковые средства книжно-письменных стилей и разговорной речи, а также средства художественной речи.

Задание 2. Выберите отрывки из устных публичных выступлений, в которых использована метонимия:

1. Митинг обратился к депутатам.

2. Я немного разбираюсь в этом вопросе (из уст специалиста высокой квалификации).

3. Позвольте мне на этом закончить.

4. Время, которое требуется на подготовку конференции, известно.

5. Я родилась в советской стране, я пережила перестройку Горбачёва.

6. Никогда не поздно начинать читать Пушкина.

Задание 3. Подберите аргументы к тезису «Алкоголь сокращает жизнь». Запишите логическую цепочку.

Тезис: Алкоголь сокращает жизнь.

Аргументы: 1. Потому что из-за алкоголя страдает сердечно-сосудистая система.

2. Потому что из-за алкоголя страдает нервная система.

3. Потому что алкоголь вызывает серьезную зависимость.

4. Потому что из-за алкоголя нарушается работа печени.

5. Потому что алкоголь вызывает интоксикацию организма.

Тема 6. Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль).

Задание 1. Что означает понятие «официально-деловой стиль речи»? Как соотносятся понятия «официально-деловой стиль речи» и «стиль делового общения»?

Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.

1. Прошу (пролонгировать / продлить) срок выполнения задания.
2. (Удостоверяю/подтверждаю) подлинность предоставленных документов.
3. Высылаем ответ на (Ваше требование/Ваш запрос) от 12.07.2016.
4. Согласно (приказа / приказу) №57/л-с от 24.09.16 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
5. Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов / отделами) и заведующим (кафедр / кафедрами).
6. Изменение графика отпусков (нежелательное/нежелательно).
7. Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела).
8. Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы.
9. Руководитель отдела отметил (о недостатках/ недостатки) в работе.
10. Делегация подтвердила (о дате/дату) визита.

Задание 3. Напишите РЕЗЮМЕ, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность специалиста медицинского учреждения.

Эталон:

Задание 1. Что означает понятие «официально-деловой стиль речи»? Как соотносятся понятия «официально-деловой стиль речи» и «стиль делового общения»?

Официально-деловой стиль речи — это функциональный стиль современного русского литературного языка, который используется для оформления различных документов, нормативно-правовых актов, а также при официальном общении между гражданами, организациями и социальными группами.

Официально-деловой стиль характеризуется наличием специальных деловых стандартов, на основании которых и составляются документы: заявления, деловые письма, протоколы, отчеты, справки, доверенности, договоры и пр.

Деловое общение представляет собой вид взаимодействия между людьми по поводу профессиональной деятельности. У делового общения всегда есть определенная цель, которую собеседники пытаются достичь в ходе разговора. Кроме того, в ходе такого общения происходит обмен информацией, знаниями, опытом.

Примерами делового общения могут служить отношения между коллегами, руководителем и подчиненными, партнерами по бизнесу, конкурентами, руководителем организации и представителями контролирующих органов, управляющим и собственником компании. Причем любое деловое общение имеет определенную стилевую окраску, которая определяет выбор способов и методов коммуникации для достижения цели разговора.

Оба понятия оказываются тесно связанными, при этом официально-деловой стиль речи является разновидностью литературного языка, а деловое общение – это взаимодействие между людьми, которое может осуществляться (и чаще всего осуществляется) с привлечением языковых единиц ОДС.

Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.

1. Прошу (пролонгировать / продлить) срок выполнения задания.
2. (Удостоверяю/подтверждаю) подлинность предоставленных документов.
3. Высылаем ответ на (Ваше требование/Ваш запрос) от 12.07.2016.
4. Согласно (приказа / приказу) №57/л-с от 24.09.16 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
5. Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов / отделами) и заведующим (кафедр / кафедрами).
6. Изменение графика отпусков (нежелательное/нежелательно).
7. Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела).

8. Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы.
9. Руководитель отдела отметил (о недостатках/недостатки) в работе.
10. Делегация подтвердила (о дате/дату) визита.

Задание 3. Напишите РЕЗЮМЕ, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность специалиста медицинского учреждения.

Гончарова Евгения Михайловна

Дата рождения: 14.10.1986

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (111) 222 33 44

E-mail: gemata@mail.ru

Образование:

2001 — 2005

Медицинский колледж НовГУ, сестринское дело

Опыт работы:

2005 — 2006

Компания: Клиника кардиологии Первого МГМУ им. И. М. Сеченова

Операционная медсестра

Обязанности:

- Подготовка операционной;
- Обеспечение своевременной транспортировки пациента в/из операционной;
- Контроль соблюдения правил асептики и антисептики всеми участниками операции;
- Своевременная выдача нужного инструментария и материалов;
- Сбор и учет инструментария после окончания манипуляций, санобработка;
- Ведение отчетных документов.

2006 — 2015

Компания: ГКБ №1 им. Н. И. Пирогова

Палатная медсестра хирургического отделения

Обязанности:

- Ведение соответствующей документальной базы;
- Подготовка пациентов к операциям;
- Ведение наркозов;
- Выполнение внутривенных, внутримышечных и подкожных инъекций, забор крови из вены, постановка капельниц;
- Контроль санитарно-эпидемиологического режима, обработка инструментов.

Профессиональные навыки:

- Опыт работы операционной и палатной медсестрой;
- Четкое выполнение функциональных обязанностей медсестры;
- Опыт работы с пациентами после тяжелых операций;
- Умение вести медицинскую документацию в электронном и бумажном виде.

Дополнительные сведения:

- Владею пакетом программ Microsoft Word на уровне продвинутого пользователя;
- Имею базовые знания английского и французского языков.

Личные качества:

- Обладаю развитыми навыками коммуникации;
- Устойчива к стрессовым ситуациям;
- Дружелюбна по отношению к пациентам и коллегам;
- Неукоснительно соблюдаю санитарно-эпидемиологический режим.

2.4 Проведение круглого стола по теме: Знание русского языка и культура речи – неотъемлемая часть профессиональной деятельности врача

Шифр компетенции/дескриптора	Формулировка компетенции/дескриптора	Вопросы круглого стола
иУК-4.1.	. Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на	1. Стили делового общения 2. Вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами 3. Стилистика официальных и неофициальных писем

	государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологии перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	
иУК-4.2.	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках. 2. Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач. 3. Уметь вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.
иУК-4.3.	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть навыками написания делового письма. 2. Владеть навыками проведения устного делового разговора. 3. Владеть навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

3. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) включает в себя зачет

3.1 Форма промежуточной аттестации – зачёт

Вопросы к зачету (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3):

1. Орфоэпические нормы русского языка (нормы ударения).
2. Орфоэпические нормы русского языка (нормы произношения гласных и согласных звуков).
3. Орфоэпические нормы русского языка (нормы произношения отдельных грамматических форм).
4. Лексические нормы русского языка: многословие, его виды.
5. Лексические нормы русского языка: сочетаемость слов.
6. Лексические нормы русского языка: речевая недостаточность.
7. Лексические нормы русского языка: ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
8. Лексические нормы русского языка: смещение паронимов.
9. Лексические нормы русского языка: расщепление сказуемого.
10. Лексические нормы русского языка: слова-паразиты.
11. Морфологические нормы современного русского литературного языка: имя существительное (падежные формы).
12. Морфологические нормы современного русского литературного языка: имя существительное (категория рода).
13. Морфологические нормы современного русского литературного языка: имя существительное (категория числа).
14. Морфологические нормы современного русского литературного языка: имя прилагательное.
15. Морфологические нормы современного русского литературного языка: глагол.
16. Морфологические нормы современного русского литературного языка: имя числительное.

17. Нормы орфографии русского языка. Система орфографических норм.
18. Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект.
19. Смысл понятия «Культура речи». Основные качества культуры речи.
20. Морфологические нормы современного русского литературного языка: местоимение.
21. Литературный язык – основа культуры речи.
22. Коммуникативные качества речи: точность.
23. Коммуникативные качества речи: логичность.
24. Коммуникативные качества речи: чистота.
25. Коммуникативные качества речи: выразительность.
26. Языковая норма, её виды.
27. Система языковых норм СРЛЯ.
28. Особенности публицистического стиля речи.
29. Виды лексики, которая находится за рамками литературного языка.
30. Классификация стилей современного русского языка.
31. Научный стиль речи.
32. Официально-деловой стиль речи.
33. Основные аспекты культуры речи. Коммуникативный аспект.
34. Основные аспекты культуры речи. Этический аспект.
35. Основные единицы общения.
36. Русская графика и её особенности.
37. Русский алфавит.
38. Современная русская орфография, принципы орфографии.
39. Словари русского языка. Типы словарей.
40. Лексика русского языка, значение слова: метафора, метонимия.
41. Лексика русского языка, значение слова: синонимы, антонимы, омонимы.
42. Лексика ограниченного употребления.
43. Лексика русского языка: историзмы, архаизмы, неологизмы, окказионализмы.
44. Фразеологизмы и их типы.
45. Служебные части речи.
46. Современный русский литературный язык: исторический аспект.
47. Фонетические единицы речи.
48. Произносительные стили современного русского языка.
49. Ударение и его виды. Особенности русского словесного ударения.
50. Активные процессы в области современного литературного произношения: (усиление «буквенного» произношения, фонетическая адаптация иностранных слов; нивелировка произношения в социальном плане; тенденция к ритмическому равновесию).
51. Подстили научного стиля.
52. Жанровые разновидности научного стиля.
53. Риторика как наука.
54. Особенности устного публичного выступления.
55. Подготовка речи, взаимодействие с аудиторией.
56. Невербальные средства общения.
57. Основная часть выступления.
58. Заключение речи.
59. Аргументация.
60. Жанровые особенности ОДС.
61. Стандартизация деловой речи.
62. Средства реализации точности в ОДС.
63. Средства реализации стереотипности в ОДС.
64. Средства реализации ясности в ОДС.
65. Средства реализации краткости в ОДС.
66. Тематическая замкнутость ОДС.
67. Культура деловой письменной речи.
68. Культура деловой устной речи.

3.2. Вопросы базового минимума по дисциплине

1. Орфоэпические нормы русского языка (нормы ударения, нормы произношения гласных и согласных звуков, отдельных грамматических форм).

2. Синтаксические нормы русского языка.
3. Специфика стиля художественной литературы.
4. Основные аспекты культуры речи. Дайте определение каждому из них.
5. Смысл понятия «Культура речи». Основные качества культуры речи.
6. Нормы современного русского литературного языка. Дайте определение каждой из них.
7. Литературный язык – основа культуры речи.
8. Речевой этикет и его функции. Особенности русского речевого этикета.
9. Нормы орфографии русского языка.
10. Лексические нормы русского языка.
11. Пунктуация и её нормы.
12. Жанры научного стиля речи.
13. Языковые средства, повышающие выразительность речи.
14. Коммуникативные качества речи: точность, логичность, чистота, выразительность.
15. Типы словарей. Примеры словарей и справочников по культуре речи.
16. Языковые средства, формирующие научный стиль речи.
17. Особенности публицистического стиля речи.
18. Области применения функциональных стилей и их взаимодействие.
19. Чистота литературного произношения.
20. Виды лексики, которая находится за рамками литературного языка.
21. Особенности устной и письменной речи.
22. Классификация стилей современного русского языка.
23. Научный стиль речи.
24. Термины и профессионализмы.
25. Язык в профессии врача.
26. Типичные ошибки современной речи и их основные причины.
27. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
28. Официально-деловой стиль речи.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

4.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов, планируемых результатов обучения и критериев оценивания освоения компетенций

Код и наименование компетенции./ Код и наименование индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции/ индикатора	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по шкале зачтено/не зачтено	
			«не зачтено»	«зачтено»
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	иУК-4.1Знать: Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и	отсутствия знаний основных понятий и определений дисциплины или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы	показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса

		<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>		
		<p>иУК-4.2Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и</p>	<p>Обучающийся не может использовать теоретические знания по дисциплине для решения практических профессиональных задач в рамках РП</p>	<p>показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт в рамках изучаемой дисциплины.</p>

		<p>иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>		
		<p>иУК-4.3Владеть: навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики</p>	<p>Не владеет навыками в соответствии с требованиями РП дисциплины</p>	<p>владеет навыками в соответствии с требованиями РП дисциплины</p>

		официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		
--	--	---	--	--

4.2 Шкала и процедура оценивания

4.2.1. процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	традиционный;
2.	Этапы учебной деятельности	текущий контроль и промежуточная аттестация
3.	Лицо, осуществляющее контроль	Преподаватель
4.	Массовость охвата	Групповой, индивидуальный;
5.	Метод контроля	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, доклады/устные реферативные сообщения, контрольные задания (контрольная работа), проведение круглого стола

4.3.2. Шкалы оценивания компетенций (результатов освоения)

Для устного ответа:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами обоснования своего ответа.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами обоснования своего ответа.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает материал.

Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут изложить без ошибок, носящих принципиальный характер материал, изложенный в обязательной литературе.

Для стандартизированного тестового контроля:

Оценка «отлично» выставляется при выполнении без ошибок более 90 % заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 70 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок менее 50 % заданий.

Для оценки доклада/ устного реферативного сообщения:

Оценка «отлично» выставляется, если реферативное сообщение/доклад соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферативное сообщение/доклад соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание \ отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферативное сообщение/доклад не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферативного сообщения/доклада не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферативного сообщения количество литературных источников.

Для оценки контрольных заданий (контрольная работа):

«отлично» студент получает оценку, если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«удовлетворительно» работа оценивается, если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«неудовлетворительно» студент получает, если количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Для проведения круглого стола:

Отлично: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – повышенный. Обучающийся активно решает поставленные задачи, демонстрируя свободное владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Хорошо: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – достаточный. Обучающийся решает поставленные задачи, иногда допуская ошибки, не принципиального характера, легко исправляет их самостоятельно при наводящих вопросах преподавателя; демонстрирует владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Удовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – пороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, часто допускает ошибки, не принципиального характера, исправляет их при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; не всегда полученные знания может в полном объеме применить при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

Неудовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) не освоены или освоены частично. Уровень освоения компетенции – подпороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, допускает ошибки принципиального характера, не может их исправить даже при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; знания по дисциплине фрагментарны и обучающийся не может в полном объеме применить их при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

4. 3. Шкала и процедура оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания зачета (в соответствии с п.4.1.)

«Зачтено» выставляется при условии, если у студента сформированы заявленные компетенции, он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» выставляется при несформированности компетенций, при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.