

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

«Развитие профессиональной речи»

Специальность	32.05.01 Медико-профилактическое дело
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации (зачет/зачёт с оценкой/экзамен)	Зачет

1. Цель изучения дисциплины

- формирование умения строить свою речь в соответствии с нормами медицинского профессионального языка как особая разновидность литературного языка.

- формирование умения создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров, учитывая принципы номинации медицинских терминов ;

- формирование умения устранять ошибки и недочёты в своей письменной и устной речи, избегать коммуникативных барьеров в общении врача и пациента

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

а) универсальные (УК-4):

(УК-4) способность принять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Профессиональная речь: законы, правила и приёмы общения в деловой сфере

Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи.

Основные принципы реализации навыков эффективной профессиональной переписки, деловое письмо. Эффективность коммуникативного взаимодействия. Контроль степень соответствия устной речи этическим нормам и коммуникативным качествам хорошей речи. Коммуникация. Основные единицы общения. Кодекс деловых коммуникаций. Эффективная речевая коммуникация. Деловая беседа. Тактики общения.

Раздел 2. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере
Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской

речи.

Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи.

Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации.

Макет риторической диагностики в профессиональной коммуникации. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата. Языковая личность в профессиональной коммуникации.

Раздел 3. Понятие, виды и приёмы делового профессионального общения

Языковые особенности профессиональной коммуникации (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Стандартизованность официальных бумаг. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации. Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме.

Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности.

Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем. Коммуникативные стратегии и тактики, реализуемые в деловой переписке. Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приёмы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции.

Раздел 4. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной профессиональной коммуникации

Основные виды лексических, грамматических и логических, и пунктуационных ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей.

Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста.

ЛИСТ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Утверждаю

Зав. каф. _____ Скарн Г.Д.

по дисциплине: Развитие профессиональной речи

Вид аттестации: зачет

Кафедра русского языка и культуры русской речи

Курс 1 Семестр 2 (2023-24 уч.г.) Специальность **медико-профилактическое дело**

№	Виды мероприятий текущего контроля	Количество баллов за 1 контрольное мероприятие	Количество мероприятий	min-max количество баллов всего
1	Контрольная работа 1	5-10	4	20-42
2	Контрольная работа 2	5-10		
3	Контрольная работа 3	5-10		
4	Контрольная работа 4	5-12		
5	Посещение лекций	1	6	6
6	Выполнение домашних заданий и работа на практических занятиях	1-2 1 б – обучающийся посетил занятие, выполнил домашнее задание 2 б - обучающийся посетил занятие, выполнил домашнее задание, принимает активное участие в занятии	18	18-36
7	Реферат	16	1	16