

Аннотация рабочей программы дисциплины по выбору обучающегося

Культура профессионального и делового общения для студентов 1 курса направление подготовки (специальности) 31.05.01 лечебное дело форма обучения очная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 лечебное дело, с учётом рекомендаций основной образовательной программы (ОПОП).

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является повышение уровня практического владения современным русским литературным языком специалистов медицинского профиля в разных сферах функционирования русского языка; углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации; расширение общегуманитарного и профессионального кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Задачами освоения дисциплины являются:

- овладение навыками эффективной, соответствующей языковым и коммуникативным нормам и эстетически организованной устной и письменной монологической речи и навыками публичной речи в социально-бытовой и профессиональной сферах;
- осмысление студентами своей речевой практики, развитие у них внимания к собственной речи и речи собеседника, умение анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника; выработка у студентов навыков собственного речевого поведения в ситуациях учебно-профессионального общения;

участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социально-профессиональными отношениями.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые Компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
ОПК 1 Готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационных	Уметь: - использовать информационные, библиографические ресурсы и информационно-коммуникационные технологии для овладения грамотной профессиональной речью; Знать: - основные функции языка; - систему правил орфографии и пунктуации в письменной речи; общую характеристику стилей современного русского языка; речевой этикетный минимум в определенных ситуациях социально-бытового общения

технологий и учетом требований информационной безопасности.	
<p style="text-align: center;">ОПК 2</p> <p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: - решать профессионально-коммуникативные задачи в производственно-практической сфере, соблюдая нормы социально-статусных взаимоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования литературной нормы в учебно-профессиональной и профессионально-деловой сферах общения; - употреблять языковые средства в соответствии со стилем, формой, жанром и ситуацией общения; - уметь пользоваться справочниками и нормативными словарями современного русского литературного языка; - композиционно и логически правильно, грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты; - продуцировать тексты актуальных речевых жанров учебно-профессиональной и профессиональной сфер общения; - вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценки; вести дискуссию и участвовать в ней; выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдать правила речевого этикета; владеть профессионально значимыми жанрами письменной речи, необходимыми для свободного общения в процессе профессиональной деятельности и создания официально-деловых документов (акт, экспертиза, отчет и т.д.); - редактировать свою и чужую речь в ситуациях учебно-профессионального и профессионального общения: исправлять ошибки, допущенные в структуре и языковом оформлении подготовленных высказываний; редактировать типичные ошибки в языке деловых бумаг; - трансформировать вербально (словесно) и невербально представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей, осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому (от описания к повествованию, доказательству т.д.). - анализировать и оценивать степень эффективности общения; определять причины коммуникативных удач и неудач. <p>Знать: - содержание понятий «современный русский литературный язык», «культура речи», «функциональный стиль», «норма языка», «речевая ситуация» и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли языка в развитии культуры и становлении личности; - о формах речи (устной и письменной), о ее разновидностях (диалог, монолог, полилог), об особенностях функциональных стилей русского языка; - основные коммуникативные качества речи (уместность, логичность, точность, чистота, краткость и полнота, богатство, выразительность и т. д.); - основные нормы литературного языка; - особенности функционирования языка в различных стилях:

	<p>научном, официально-деловом, публицистическом, разговорном; в художественном тексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные языковые признаки и характеристики научного, официально-делового функциональных стилей языка; - особенности научного и профессионально-делового общения в устной и письменной форме; - языковые формулы официальных документов, правила оформления документов, актуальных для профессионально-деловой и обиходно-деловой сфер общения.
<p>ОК 8 Готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этические, конфессиональные, культурные различия</p>	<p>Уметь: - использовать в речевом поведении в сфере учебно-профессионального общения нормы русского речевого этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать речевое поведение в соответствии с правилами речевого этикета; <p>Знать: - этические основы культуры речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы речевого этикета в сфере научного, учебно-профессионального и профессионально-делового общения. - морально-этические нормы общения и поведения в коллективе.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Культура профессионального и делового общения» входит в вариативную часть Блока 1 ОПОП специалитета и является дисциплиной по выбору. Наряду с другими общими гуманитарными дисциплинами, она является составной частью гуманитарной подготовки студентов, первым этапом их обучения культуре профессиональной речи.

Объем дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе 36 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 72 часа самостоятельной работы обучающихся.

Формы промежуточной аттестации

По специальности «Лечебное дело» в конце 2 семестре проводится зачет, включающий:
1) задания в тестовой форме; 2) подготовка реферативной работы.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Профессионально-деловое общение: сущность, признаки, инновационные технологии, средства. Коммуникативный портрет специалиста.

1.1. Культура современного русскоязычного профессионально-делового общения: общее понятие, основные характеристики и составляющие.

1.2. Профессионально-деловое общение как социокультурный феномен. Понятия *культуры, коммуникативной культуры, культуры профессионально-делового общения*. Уровни культуры профессионально-делового общения: интернациональный, национальный, межкорпоративный, корпоративный, межличностный, личностный. Разнообразие культурных практик. Основные типы и формы речеповеденческих (вербальных и невербальных) проявлений коммуникативной культуры в сфере

профессионально-делового сотрудничества: универсальное и специфическое; гармония и конкуренция.

1.3. Нормы профессионально-деловой речи: лексические, грамматические, стилистические и др. Общие требования, предъявляемые к служебной информации (официальность, регламентированность, актуальность, аргументированность, достаточность (полнота)).

1.4. Основные стратегии коммуникативного поведения в сфере профессионально-делового общения (межличностный, межкорпоративный, интернациональный уровни): цели, типы, разновидности и условия реализации. Речевые стратегии и средства создания благоприятного психологического климата. Учет личностных, социальных и др. характеристик участников профессионально-деловой коммуникации. Речевые дистанции и табу. Compliment в профессионально-деловом общении.

1.5. Личностные и профессиональные коммуникативные качества врача. Культура профессионально-делового общения врача как условие профессиональной успешности и конкурентоспособности.

Раздел 2. Устное профессионально-деловое общение: общее понятие, основные коммуникативные формы и их признаки. Письменная профессиональная речь врача.

2.1. Основные жанры устных профессионально-деловых интеракций и их характеристики: конференция, расспрос больного и т.д. Условия успешной устной профессионально-деловой коммуникации. Основные требования к устной речи врача: точность и ясность, краткость, конкретность, правильность, нормативность, логичность, аргументированность, стандартность речевых формулировок.

2.2. Вербальные и невербальные (язык мимики и жестов, паузы, темп и тембр речи и т.д.) средства устного профессионально-делового общения.

2.3. Презентация. Виды презентаций в профессиональной деятельности врача (внешние, внутренние, продвигающие, информационные, публичные, камерные).

2.4. Конфликты в устном профессионально-деловом взаимодействии: условия возникновения, речевые стратегии и средства их предупреждения и преодоления.

2.5. Сущность и основные признаки современной письменной профессионально-деловой коммуникации. Жанры письменной профессиональной коммуникации в медицине. История болезни: структура, лексические, грамматические, стилистические особенности. Устный опрос больного и запись в истории болезни: лексико-терминологические соответствия, правила, принципы, приемы межстилевых трансформаций.

Раздел 3. Инновационные инфокоммуникационные технологии профессионально-коммуникативного взаимодействия.

3.1. Основные жанры современного профессионально-делового Интернет-общения, (Интернет-форумы, «компьютерные» деловые сообщения, извещения, отчетная документация, диалогическое/полилогическое Интернет-общение в режиме on-line), sms-переписка и другие современные опосредованные жанры профессионально-деловой коммуникации). Электронная история болезни. Электронное документоведение в современной медицине.

3.2. Проблемы нормативности и толерантности инновационных информационно-коммуникационных технологий профессионально-делового взаимодействия.

Раздел 4. Толерантное межкультурное профессионально-деловое общение: основные принципы и стратегии.

4.1. Межкультурное профессионально-деловое сотрудничество в современных геополитических, геоэкономических, геокультурных условиях. Универсальные и национально обусловленные принципы, стили и стратегии основных форм и жанров профессионально-деловой коммуникации.

4.2. Профессионально-деловое общение и народная дипломатия. Этническая стереотипизация: социально-психологические особенности. Отрицательные стереотипы, способы и средства их преодоления. Типы и стереотипы межкультурного профессионально-делового коммуникативного взаимодействия. Речевая агрессия в межкультурном профессионально-деловом взаимодействии: формы и средства, способы противостояния и преодоления.

4.3. Проблемы экологии языка. Основные стратегии толерантного межкультурного профессионально-делового взаимодействия.