Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.А. Мурашова
«29» августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА

Разработчик рабочей
программы:
Кузнецова А.А., заведующий
кафедрой русского языка,
кандидат филологических наук,
доцент

Тверь, 2023 г.

I. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины **ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности **31.08.20 ПСИХИАТРИЯ** (уровень подготовки кадров высшей квалификации) с учётом рекомендаций примерной основной профессиональной образовательной программы ординатуры по специальности **31.08.20 ПСИХИАТРИЯ.**

1. 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:

– дать представление о культуре деловой речи и способах достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;

– познакомить с основами психологии и этики делового общения, актуальными для формирования навыков деловой риторики;

– углубить представление об основных устных профессионально значимых речевых жанрах (деловой беседе, деловом телефонном разговоре, публичном выступлении, споре, дебатах и др.);

– сформировать речевые умения и навыки в сфере деловой коммуникации;

– способствовать развитию положительной мотивации студентов во взаимоотношениях с другими людьми в ситуациях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре

Дисциплина **ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА** входит в вариативную часть рабочего учебного плана в качестве факультатива и не является обязательной для изучения ординаторами.

В результате освоения программы сформированы следующие компетенции:

- готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В процессе изучения дисциплины **ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА** формируется универсальная компетенция для успешной профессиональной деятельности в качестве врача скорой медицинской помощи.

3. Объём рабочей программы дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 академических часов).

4. Результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины **ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА** у обучающегося формируется универсальная компетенция:

УК-2 - готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения УК-2 ординатор должен:

Уметь:

- использовать в речевом поведении в сфере профессионального общения нормы русского речевого этикета;
- организовать речевое поведение в соответствии с правилами речевого этикета;
- решать профессионально-коммуникативные задачи в производственно-практической сфере, соблюдая нормы социально-статусных взаимоотношений:
- 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.

Знать:
- этические основы культуры речи;
- нормы речевого этикета в сфере научного, учебно-профессионального и профессионально-делового общения.
- морально-этические нормы общения и поведения в коллективе;
- содержание понятий «современный русский литературный язык», «культура речи», «функциональный стиль», «норма языка», «речевая ситуация» и др.;
- 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: научном, официально-деловом, публицистическом, разговорном; в художественном тексте;
- 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.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: тренинг, деловая и ролевая учебная игра, подготовка и защита рефератов.

6. Самостоятельная работа обучающегося включает:

Обязательная (базовая) самостоятельная работа:
- систематическое чтение и конспектирование материала по дисциплине;

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме цикла: Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи; Понятие о произнесении, внешний облик оратора, манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций; Юмор, ирония, сарказм как полемические приемы;
- подготовка к семинарам;
- самостоятельное изучение вопросов, входящих в программу обучения: Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности; Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально – психологические; Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности.

Рекомендуемая (дополнительная) самостоятельная работа:
- подготовка презентаций и докладов для выступлений в группе: Роль речевого этикета в стандартных ситуациях делового общения; Основные правила ведения телефонного разговора и устранение ошибок при общении по телефону; Нечестные приемы в поведении полемистов. Позволительные и непозволительные уловки в споре.

7. Форма промежуточной аттестации – промежуточная аттестация не предусмотрена**.**

II. Учебно-тематический план дисциплины

1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности

1.1.Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности.
1.2. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая. Психологические основы речевого общения. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
1.3. Конфликтогенный и синтонный типы поведения в деловой коммуникации. Формирование синтонической модели общения (пошаговые технологии). Тенденции развития современного общения. Персонификация

личности как фактор возникновения конфликта в деловой коммуникации. Пути преодоления односторонней персонификации.

Раздел 2. Основные законы, принципы и правила общения.

2.1. Основные законы речевого общения: зеркального развития общения, прогрессирующего нетерпения слушателей, коммуникативного самосохранения, ритма общения, доверия к простым словам, речевого самовоздействия, притяжения критики, ближнего круга, эмоционального подавления логики. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике.

2.2. Принцип формирования аттракции (вербальные и невербальные психотехнические приемы). Негативная коммуникация и ее причины. Понятие речевой агрессии. Отличие речевой агрессии от смежных и сходных явлений речи (вульгарное и инвективное словоупотребление). Пути преодоления речевой агрессии: повышение уровня речевой культуры в целом; самонаблюдение и самоконтроль (рефлексия), сопереживание (эмпатия), снисходительность (толерантность); овладение методами и способами психологического воздействия, предупреждающими или устраняющими речевую агрессию (игнорирование речевой агрессии; переключение внимания; юмор; использование положительных оценочных высказываний и др.); использование средств речевого этикета для предотвращения вербальной агрессии.

2.3. Понятие конфликта в деловом общении и причины его возникновения. Выбор стратегии поведения в конфликтной ситуации в целях достижения эффективности деловой коммуникации: компромисс, сотрудничество, конкуренция (соперничество), уклонение (игнорирование), приспособление.

Раздел 3. Понятие речевого этикета. Речевой этикет и этика.

3.1. Основные требования современного русского речевого этикета (нормы и этикетные традиции): сдержанная манера общения; выбор адекватной формы обращения; владение устойчивыми речевыми формулами при знакомстве, прощании, при выражении совета, благодарности, отказа и т.п.; соблюдение коммуникативных табу и императивов; некатегоричность и акцентирование позитива в общении; умение вести светское общение; демонстрация общей культуры речи. Роль речевого этикета в стандартных ситуациях делового общения.

3.2. Деловое общение и деловая этика: позиция делового прагматизма при соблюдения этических норм. Основные этические принципы делового общения и их реализация в речи: честность; точность и конкретность; умение выслушать; конфиденциальность; любезность, доброжелательность, приветливость; внимание к окружающим, корректность и такт; грамотность. Субординация в деловом общении по вертикали и горизонтали. Виды

устной деловой речи (публичное выступление, спор, дебаты деловая беседа, телефонный разговор).

Раздел 4. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.

4.1. Нравственный долг оратора. Риторика и этика. Личность говорящего (образ автора). Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи: увлеченность, заинтересованность; искренность; дружелюбие; обаяние и артистизм; объективность; уверенность. Способы проявления этих свойств в речи. Учет “фактора адресата” в публичном выступлении. Соотношение “говорящий- слушающий” и специфика его проявления в публичном выступлении.

4.2. Принцип “гармонизирующего диалога” и средства его реализации. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления. Индивидуальный речевой стиль оратора. Чувство аудитории и особенности их проявления в речи оратора (зрительный контакт, голосовой контакт, устность, импровизационность речи). Основные приемы управления вниманием аудитории.

4.3. Три основные категории риторики: этос, пафос, логос, их роль в создании публичного высказывания. Этос: условия речи, “которые получатель речи предлагает ее создателю” (время, место, сроки ведения речи; уместность речи; этические предпосылки речи). Пафос: источник создания смысла высказывания; намерение, замысел создания речи; развитие определенной темы, интересующей адресата. Логос: словесные средства, необходимые для реализации замысла речи. Способы развития ораторских способностей. Пути овладения практической риторикой.

Раздел 5. Структура публичного выступления.

5.1. Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления. Понятие о композиции речи, функционально-структурные части композиции (вступление, основная часть, заключение; микротемы). Основная часть, общие правила построения риторического рассуждения, способы развертывания основной части. Вступление: структура, виды, приемы вступлений; риторические требования к вступлению. Заключение: структура, приемы заключения; риторические требования к заключению.

5.2. Риторическая деятельность в системе общих требований к речи: выбор слов, построение фразы, оформление отдельных мыслей высказывания, создание единой словесной конструкции текста Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи.

5.3. Структура риторической деятельности: запоминание, произнесение. Понятие о запоминании, приемы запоминания, роль импровизации в подготовке к речи. Понятие о произнесении, внешний облик оратора,

манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций. Техника речи (интонация, качества голоса); развитие речевого голоса и речевого слуха.

Раздел 6. Информирующая (информативная) речь и ее особенности.
6.1. Функции информирующего (информативного) высказывания. Виды и типы информации. Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания. Структурирование информации, принципы расположения материала в информирующей речи. Структурно-смысловые части информирующей речи, их функции. Особенности вступительной и заключительной части информирующей речи. Требования к содержанию и структуре основной части.
6.2. Устные информативные жанры, их специфика и разновидности. Устная научная информирующая речь. Специфика учебно-научной информации. Средства активизации внимания слушателей в процессе публичного выступления информирующего характера.

Раздел 7. Аргументирующая речь.
7.1. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая и др.). Задачи оратора, решаемые в процессе подготовки аргументирующей речи: определение проблемы речи (спорного вопроса); формулировка тезиса, требующего доказательства; выбор стратегии доказательства.
7.2. Доказательство в аргументирующей речи. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация. Виды доказательства (прямые и косвенные). Тезис, требования к формулировке тезиса. Тезис и антитезис. Термины тезиса и требования к их использованию. Деление тезиса на составляющие части. Основные приемы деления тезиса. Ошибки в формулировке тезиса. Формы отклонения от тезиса.
7.3. Аргументация как система убеждения, доказательства, объяснения. Специфика риторической аргументации. Логическое и риторическое в аргументации. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения. Внушение как способ воздействия на подсознание слушателей, на чувственную и эмоциональную сферу человека с целью “навязывания” готового мнения адресату. Убеждение как риторическая форма воздействующей речи (сочетание доказательства и внушения, “сила чувств” и убедительности).
7.4. Типология аргументов. Логические (рациональные) аргументы (факты; статистические данные; определения как обобщение представление о предмете; аксиомы и постулаты; ссылки на законы, постановления, документы и др.). Психологическая сторона убеждающей речи Аргументы “к человеку”. Аргументы “к аудитории”. Иллюстративные и образные аргументы. Приемы и способы создания системы аргументов (отбор

аргументов; группировка аргументов; оценка воздействующей и логической “силы” аргументов; правила расположения аргументов в структуре речи, их представления аудитории). Ошибки в использовании аргументов, уловки аргументации.

Раздел 8. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.

8.1. Беседа и её разновидности. Две стратегии поведения собеседников. Основы ведения деловой беседы. Роль вопроса в деловой беседе. Этапы деловой беседы. Виды деловой беседы: кадровые, дисциплинарные, проблемные, организационные, творческие, беседы с посетителями. Основные функции и задачи деловой беседы.

8.2. Структура деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Основные методы ведения беседы: снятие напряжения, стимулирование воображения, метод зацепок, «присоединение» к собеседнику, метод прямого подхода и др. Необходимость профессионального умения вести деловой телефонный разговор. Основные правила ведения телефонного разговора и устранение ошибок при общении по телефону.

8.3. Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы Взаимодействие аргументирующих (аргументативных) высказываний в процессе обмена мнениями при обсуждении спорных, проблемных вопросов. Спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения.

8.4. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки: императивный, конфронтационный, информационный. Типы дискуссии в зависимости от их конечного результата: результативные; “ничейные”; неопределенные. Требования к формулировке темы дискуссии (наличие в ней проблемного, спорного момента – наличие предмета спора; актуальность темы для данного состава участников дискуссии; яркость, “публицистичность” формулировки темы и др.). Культура дискуссии, требования к поведению полемистов.

8.5. Умение пользоваться полемическими приемами, такими как опровержение; критика доводов оппонента; сведение тезиса или аргумента к абсурду; атака вопросами и др. Юмор, ирония, сарказм как полемические приемы. Умение отвечать на вопросы. Виды вопросов и ответов. Нечестные приемы в поведении полемистов. Позволительные и непозволительные уловки в споре. Взаимодействие монолога и диалога в дискуссионной речи.

2. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах) и матрица компетенций

Номера и названия тем	Аудиторные занятия		Всего часов на аудиторную работу	Самостоятельная работа обучающегося	Итого часов	Формируемые компетенции		Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения*	Формы текущего контроля успеваемости**
	занятия лекционного типа	практические (семинарские) занятия				УК	ПК		
1	2	5	7	8	9	10	11	13	14
1									
1.1.		1	1	0,5	1,5	2		ЗК	Т, ПР
1.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, Р	Т, ПР
1.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК	ПР, Т
2								Т, ЗК	Т, ПР
2.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК	Т, ПР
2.2.		1	1		1,5	2		Т, ЗК	Т, ПР
2.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК	Т, ПР
3									
3.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ, Р	Т, ПР, Р
3.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ, Р	Т, Р
4									
4.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	ПР
4.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ, Р	ПР, Т, Р
4.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ, Р	ПР, Т, Р
5									
5.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р
5.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
5.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
6									
6.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р
6.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р

7									
7.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р
7.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р
7.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, РИ, ДИ	Т, ПР, Р
8									
8.1.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
8.2.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
8.3.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
8.4		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
8.5.		1	1	0,5	1,5	2		Т, ЗК, Р	Т, Р
ИТОГО:		**24**	**24**	**12**	**36**				

Список сокращений:

занятие-конференция (ЗК); деловая и ролевая учебная игра (ДИ, РИ); тренинг (Т); подготовка и защита рефератов (Р); Т – тестирование, Пр – оценка освоения практических навыков (умений).

III. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины)

Оценка уровня сформированности компетенций включает следующие формы контроля:

текущий контроль успеваемости.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры заданий в тестовой форме

Диагностирующий тест

Основные цели теста - определить уровень владения нормами современного русского литературного языка.

Тест включает в себя задания на проверку акцентологических, морфологических, лексических, синтаксических норм, а также норм правописания – правил пунктуации и орфографии.

Тестирование ориентировано только на определение исходного уровня знаний и практических навыков обучающихся в области стилистики и правописания.

Задание 1. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий акцентологической норме существительных.

1. Эта работа должна быть выполнена во втором …

   А) кв**А**ртале

   Б) квартА**л**е

2. Петербургские ученые разработали программное… для управления роботом по Интернету.

   А) обеспеч**Е**ние

   Б) обесп**Е**чение

3. Посмотрите новые поступления книг в…

   А) кат**А**логе

   Б) катал**О**ге

4. Вам необходимо получить заключение…

   А) эксп**Е**рта

   Б) **Э**ксперта

Задание 2. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий акцентологической норме полных и кратких форм прилагательных и причастий.

5. … страны характеризует высокий уровень жизни населения.

А) р**а**звитые

Б) развит**ы**е

6. В универмаге началась распродажа товаров по … ценам.

А) опт**о**вым

Б) **о**птовым

7. Я очень …: завтра у меня экзамен.

А) занят**а**

Б) з**а**нята

8. Мне сообщили, что я … на работу в «Ростелеком».

А) пр**и**нята

Б) принят**а**

9. Депутаты…: необходимо увеличить расходы на науку и образование.

А) пр**а**вы

Б) прав**ы**

Задание 3. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий акцентологической норме глаголов прошедшего времени.

10. Повторите, пожалуйста, я не очень хорошо … ваше объявление.

А) п**о**няла

Б) понял**а**

11.Когда я училась в школе, я часто … в библиотеке самые современные произведения российских писателей.

А) брал**а**

Б) бр**а**ла

12.Деканат… лучших студентов.

А) премиров**а**л

Б) прем**и**ровал

13.Итак, … новый учебный год.

А) н**а**чался

Б) начал**ся**
В) нач**а**лся

Задание 4. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий морфологической норме существительных (множественное число, именительный падеж).

14.В нашем университете работают известные…
А) профессоры
Б) профессора

15.… вузов Москвы собрались на очередное совещание.
А) ректора
Б) ректоры

16.… подготовили все материалы для годового отчета.
А) бухгалтера
Б) бухгалтеры

17.Молодые дизайнеры… разработали коллекцию модной одежды для подростков.
А) конструкторы
Б) конструктора

18.Наши судостроители выпустили новые пожарные …
А) катеры
Б) катера

Задание 5. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий морфологической норме существительных (множественное число, родительный падеж).

19. В универмаге большой выбор осенних…
А) туфель
Б) туфлей

20. Сообщение деканата об изменении сроков сессии было без …
А) комментариев
Б) комментарий

21. В инструкции указано, что сила тока в цепи должна быть не выше пяти…

А) амперов

Б) ампер

22.Среди беженцев была большая группа …

А) осетин

Б) осетинов

23.На праздник мы купили пять килограммов …

А) апельсинов

Б) апельсин

Задание 6. Выберите вариант соответствующий морфологической норме числительных.

24.Выборы состоялись в … округах.

А) пяти

Б) пять

25. Новую линию метро откроют в … году.

А) двухтысячипервом

Б) две тысячи первом

26. Университет находится в … километрах от общежития.

А) полутора Б) полтора

27. Преподаватель особо отметил… студенток

А) троих

Б) трех

28. Президент выступил перед … палатами.

А) обоими

Б) обеими

Задание 7. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме (согласование).

29. МВФ … решение оказать финансовую помощь странам, которые пострадали от засухи.

А) приняло

Б) принял

В) приняла

30. НХЛ … страну, в которой будет проходить следующий чемпионат мира.

А) определил

Б) определила
В) определило

31. НДС в этом году не
А) изменилось
Б) изменилась
В) изменился

32. 30 лет назад в медицинской практике редко … УЗИ
А) использовалась
Б) использовался
В) использовалось

33. Менеджер модного салона Ирина Васильевна … по радио.
А) выступил
Б) выступила

34. В нашей фирме работает … программист Елена Субботина.
А) хорошая
Б) хороший

35. Президент кинофестиваля Лидия Федосеева-Шукшина … артистам Гран-при.
А) вручил
Б) вручила

36.Москву …госсекретарь США Мадлен Олбрайт.
А) посетил
Б) посетила

37. Произведения молодых прозаиков опубликованы в … роман-газете.
А) новой
Б) новом

38. В этом году … музей-квартира академика Дмитрия Лихачева.
А) открылся
Б) открылась

39. Студентов пригласили на … вечер-встречу с ветеранами войны.
А) торжественную
Б) торжественный

40. Газета «Московские ведомости» … о повышении курса рубля.
А) сообщили
Б) сообщила

41. Согласно … ректора всем студентам необходимо пройти флюорографический осмотр.

А) распоряжению
Б) распоряжения

42. Вопреки … погода в День Победы была без дождей.
А) прогнозу
Б) прогноза

43. По … экзаменационной сессии необходимо все ведомости сдать в деканат.
А) окончании
Б) окончанию

44. Не забудьте по … из командировки сдать документы.
А) приезду
Б) приезде

45. В журнале «Наука и жизнь» напечатана рецензия …
А) о статье
Б) на статью

Эталоны ответов на оценочные средства текущего контроля

Диагностический тест:

1. Б	10. Б	19. А	28. А	37. А
2.Б	11. Б	20. А	29. Б	38. Б
3.Б	12. Б	21. А	30. Б	39. А
4.А	13. Б	22. А	31. В	40. Б
5.А	14. Б	23. А	32. В	41. А
6.А	15. А	24. А	33. Б	42. А
7.Б	16. Б	25. Б	34. Б	43. А
8.Б	17. А	26. А	35. Б	44. Б
9.А	18. Б	27. Б	36. А	45. Б

Критерии оценки текущего тестового контроля

Критерии оценки заданий в тестовой форме

70% и менее - оценка **«2»**
71-80% заданий – оценка **«3»**
81-90% заданий – оценка **«4»**

91-100% заданий – оценка **«5»**

Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить ординатору

В результате изучения дисциплины ординатор должен:

- уметь решать профессионально-коммуникативные задачи производственно-практической сфере, соблюдая нормы социально-статусных взаимоотношений;
- уметь соблюдать требования литературной нормы в учебно-профессиональной и профессионально-деловой сферах общения;
- уметь пользоваться справочниками и нормативными словарями современного русского литературного языка;
- умение определять различия между языком и речью, знать функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- уметь употреблять языковые средства, лексические и грамматические варианты в соответствии со стилем, формой, жанром, с содержанием высказывания, его целевым назначением, условием и ситуацией общения;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности;
- уметь грамотно выбирать тактики общения в соответствии с коммуникативной ситуацией;
- уметь употреблять необходимый этикетный минимум в определенных ситуациях общения;
- уметь 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;
- уметь грамотно стоить устное публичное выступление.
- уметь композиционно и логически правильно, грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты;
- умение продуцировать тексты актуальных речевых жанров учебно-профессиональной и профессиональной сфер общения;
- умение 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.);
- уметь 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;
- уметь трансформировать вербально 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.).

- уметь анализировать и оценивать степень эффективности общения; определять причины коммуникативных удач и неудач.

Примеры тем рефератов

1. Культура речи и современная риторика.
2. Выразительность речи. Соотношение эмоциональных и рациональных средств.
3. Риторические рекомендации к ведению профессионального диалога.
4. Речевой этикет и риторика.
5. Речевой этикет в деловом и педагогическом общении.
6. Роль голоса и артикуляции в искусстве оратора.
7. Роль интонации и невербальных средств в деловом общении.
8. История риторики в России.
9. Невербальные средства общения. 1
10. Факторы успешного освоения риторического знания.
11. Речевой этикет и его национальные особенности

Критерии оценки реферата. Рецензия на реферат.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а). Основная литература:

1. Мирзоева В.М. Культурно-речевое общение: учебно-методическое пособие для студентов медицинских вузов [Текст] / В.М. Мирзоева, Н.Н. Янова. – Тверь: ТвГУ, 2010. – 56 с.

2. Кузнецова А.А. Культура профессионального и делового общения: учебно-методическое пособие для студентов медицинских вузов [Текст] / А.А. Кузнецова, Н.Д. Михайлова. – Тверь: ТвГУ, 2010. – 80 с.

б). Дополнительная литература:

1. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования [Текст] / В.Н. Руднев. - М.: Кнорус, 2012. – 256 с.

2. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи: учебник [Текст] / Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. – М.: Проспект, 2015. – 448 с.

3. Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи: учебник [Текст] / Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. – М., Флинта, 2016. – 608 с.

V. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Приложение 1

2. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Office 2013:
- Access 2013;
- Excel 2013;
- Outlook 2013;
- PowerPoint 2013;
- Word 2013;
- Publisher 2013;
- OneNote 2013.

2. Комплексные медицинские информационные системы «КМИС. Учебная версия» (редакция Standart) на базе IBM Lotus.

3. Программное обеспечение для тестирования обучающихся SUNRAV TestOfficePro.

3. Электронно-библиотечные системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. – Москва: ГЭОТАР-Медиа. – Режим доступа: www.geotar.ru;

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
Информационно-поисковая база Medline (http://www.ncbi.nlm.nin.gov/pubmed);
Сводный каталог Корбис (Тверь и партнеры) (http://www.corbis.tverlib.ru);
Доступ к базам данных POLPRED (www.polpred.ru);
Электронный библиотечный абонемент Центральной научной медицинской библиотеки Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова // http://www.emll.ru/newlib/;
Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;
Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http:www.edu.ru/

Приложение № 1

Справка

о материально-техническом обеспечении программы дисциплины

ЯЗЫКОВАЯ КУЛЬТУРА ВРАЧА

(название факультатива)

31.08.20 ПСИХИАТРИЯ

направление подготовки (специальность)

форма обучения **очная**

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Языковая культура врача (факультатив)	**Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации:** Кабинет для изучения русского языка 301 (г. Тверь, ул. Советская, д.4, 3 этаж)	Письменный стол, учебные столы, стулья, доска классная, наборы учебных плакатов, доска интерактивная, ноутбук с доступом в сеть «Интернет», телевизор, видеомагнитофон	Пакет программ Microsoft Office ProPlusEdu (рег. № 85615022), контракт № 0336100017017000121/1036 от 11.09.2017; продление – контракт № 0336100017018000102/872 от 23.07.2018 Комплексные медицинские информационные системы «КМИС. Учебная версия» (редакция Standart) лицензионный номер КМИС-1112015-1 Договор №11-КМ-У 005-008 от 05.12.11 Программное обеспечение для тестирования обучающихся SunRav
		Кабинет для изучения русского языка 331 (г. Тверь, ул. Советская, д.4, 3 этаж)	Письменный стол, учебные столы, стулья, доска классная, доска интерактивная, ноутбук с доступом в сеть «Интернет»	

		Лингафонный кабинет 333 (г. Тверь, ул. Советская, д.4, 3 этаж)	Письменный стол, учебные столы, стулья, доска классная, телевизор, видеомагнитофон, компьютерные столы, стулья, компьютеры с аудиооборудованием	TestOfficePro и SunRav Web Class.Complete контракт № 223/31503181291/47 от 04.02.2016