

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Культура общения и деловая этика»**

Цель изучения дисциплины	Формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования; обучение навыкам высказывания в соответствии коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.</p> <p>ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку. ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.</p> <p>ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.</p> <p>ПК 4.6. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья различных возрастных групп населения.</p> <p>ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие культуры речи; – нормы русского литературного языка; – правописание и лексическое значение общеупотребительных медицинских терминов; – основные типы языковых ошибок в профессиональной речи; – основные виды работы с профессиональными текстами; – особенности функциональных стилей речи; – требования к оформлению деловых бумаг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> отличать грамотную речь от безграмотной; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной профессиональной речи; пользоваться словарями русского языка, в том числе и медицинской справочной литературой; работать с профессиональными текстами; грамотно оформлять деловые бумаги.
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи.</p> <p>Раздел 2. Текст и его особенности.</p> <p>Раздел 3. Культура речи и стилистика.</p>
Виды учебной работы	Лекционные занятия, практические занятия, консультации, самостоятельная работа
Используемые информационные, инструментальные и программные средства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 2. Microsoft Office Professional Plus 2016 3. 7-Zip 4. Acrobat Reader 5. СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия) 6. СПС Консультант Плюс: Алтайский выпуск (сетевая версия)
Форма промежуточной аттестации	Защита ораторского выступления.