**Вопросы для зачета по деловому русскому языку и культуре речи**

*(специальность Cестринское дело)*

1. Перечислить основные понятия культуры речи и раскрыть их содержание.
2. Перечислить принципы построения публичного выступления, выделяя речевые приемы управления вниманием аудитории.
3. Описать этапы подготовки доклада и перечислить способы сжатия информации.
4. Перечислить основные структурные части доклада и дать описание особенностей их содержания, включая речевые формулы.
5. Перечислить правила построения дискуссии, выделив речевые формулы возражения оппоненту.
6. Описать речевые тактики ведения деловых переговоров.
7. Дать описание основных принципов деловой речи.
8. Перечислить виды деловой письменности и их особенности.
9. Перечислить виды административно-организационных документов, дать описание их структуры и речевые формулы их содержания.
10. Перечислить виды личной документации, описать схемы их составления и часто используемые речевые формулы.
11. Перечислить виды информационно-справочных документов, описать их структуру и речевые формулы их содержания.
12. Перечислить основные жанры деловой переписки и основные положения письменного этикета.
13. Перечислить основные виды учетно-отчетной документации в поликлинике.
14. Перечислить основные виды учетно-отчетной документации в лечебном стационаре.
15. Перечислить основные принципы научной речи.
16. Перечислить основные жанры научного стиля.
17. Раскрыть понятие достоверного источника, описать порядок и принципы сбора научной информации.
18. Описать структуру научного исследования и принципы организации его содержания.
19. Раскрыть понятие научной цитаты, перечислить общие требования к библиографическому списку в научной работе.
20. Раскрыть понятие иллюстративной информации, перечислить принципы организации визуального ряда научного доклада.
21. Описать последовательность этапов защиты научного исследования.
22. Перечислить способы научной аргументации и речевые формулы организации аргументационной части научного рассуждения.
23. Перечислить правила общения с пациентом.
24. Раскрыть роль культуры речи в практике общения с пациентом и перечислить речевые формулы воздействия на положительное восприятие лечения.
25. Описать деонтологические тактики общения с разными группами пациентов.
26. Составить доверенность.
27. Составить резюме.
28. Составить заявление.
29. Составить объяснительную
30. Составить докладную (служебную) записку
31. Составить ходатайство.
32. Составить деловое предложение.
33. Составить письмо-запрос.
34. Составить договор.
35. Составить расписку.
36. Составить акт.
37. Составить письмо-отказ.
38. Составить протокол собрания.
39. Составить письмо-запрос.
40. Составить план научного доклада.
41. Составить аннотацию к научной статье.
42. Упорядочить список научных источников.
43. Организовать порядок заголовков к слайдам презентации и соотнести их с графиками и диаграммами.
44. Составить план доклада к защите курсовой научной работы.
45. Составить план аргументационной части научной статьи.
46. Составить план первичного общения с пациентом.
47. Составить план общения с пациентом перед процедурой.
48. Составить план профилактического общения с пациентом.