

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Методические указания для подготовки к зачету
по направлению подготовки
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов»

Пенза 2016

УДК 811.161.1+81'271 (075.8)

ББК 81.2 Рус-5я73

Р89

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат исторических наук, доцент
кафедры «История и философия»
Е.А. Макеева (ПГУАС)

Русский язык и культура речи: методические указания для
Р89 подготовки к зачету по направлению подготовки 23.03.03
«Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»
/ М.В. Погодин. – Пенза: ПГУАС, 2016 – 19 с.

Даны общие рекомендации по организации учебного процесса, по основным видам практической работы, требования к качеству выполнения, критерии оценки контрольных работ и рефератов. Основную часть составляют рекомендации по каждой теме в отдельности. Каждая тема содержит задания на определение понятий и категорий, установление главных закономерностей, осмысление знаний.

Методические указания подготовлены на кафедре «История и философия» и предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016

© Погодин М.В., 2016

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины – достижение необходимого уровня практического владения современным русским языком в профессиональной сфере в письменной и устной его разновидностях, а также повышение уровня грамотности. Ставится также цель усвоения стилистических норм в профессиональной деятельности при подготовке заданий и разработке проектных решений, нормативных документов, распорядительной документации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции:

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Перед обучающимся ставятся задачи:

Знать: речевые ситуации и функциональные разновидности русского языка; основы русского языка как знаковой системы передачи информации; общеупотребительные правила, относящиеся ко всем языковым уровням – фонетическому, лексическому, грамматическому (орфография, морфология, синтаксис и пунктуация);

Уметь: участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения; сделать вербальную интерпретацию информации, представленной в схематической, графической, табличной формах; излагать информацию логически верно, аргументировано и ясно; реализовывать свои коммуникативные задачи в соответствии с нормами русского языка;

Владеть: навыками установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами коллектива; навыками языковой (речевой) и общекультурной коммуникации; навыками применения языковых средств и принципов; навыками трансформации текста (структурирование, переход от таблицы, графика к тексту и обратного перехода); навыками порождения текстов в официально – деловом и научном стиле.

Иметь представление: о русском языке, о специальной терминологии (понимать специальные термины и понятия, уметь «читать» специальную литературу).

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин: история, философия, педагогика и психология, психология и этика делового общения, культурология.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Русский язык как знаковая система передачи информации.
2. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. История формирования языка.
3. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке. Профессиональный лексикон с толкованием терминов.
4. Формы существования языка: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык.
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.
7. Научный стиль и его особенности. Выразительные средства научного стиля.
8. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Выразительные средства стиля.
9. Публицистический стиль речи. Выразительные средства стиля.
10. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: план.
11. Сокращение текста или распространение подробностями. Правила и приемы.
12. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от таблицы к тексту. Правила и приемы перехода.
13. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от графика к тексту. Правила и приемы перехода.
14. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от схемы, чертежа к тексту. Правила и приемы перехода.
15. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к таблице. Правила и приемы перехода.
16. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к графику. Правила и приемы перехода.
17. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к схеме. Правила и приемы перехода.
18. Деловые письменные коммуникации. Типы документов. Правила оформления документов.
19. Деловые письменные коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов.
20. Язык и стиль распорядительных документов. Жанры-побуждения: приказ, служебное распоряжение. Способы выражения побуждения.
21. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Речевой этикет в деловом общении.

22. Жанры-ретроспекции: отчет, обзор, описание. Языковые средства и специальные приемы жанров-ретроспекций.

23. Научный стиль: учебник, научная монография. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы.

24. Научный стиль: доклад, статья, тезисы. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы.

25. Научный аппарат печатной работы: определение понятий. Аргументация. Цитация и ссылки.

26. Вербальный имидж человека в деловой коммуникации. Коммуникативная и лингвистическая компетенции носителя современного русского языка.

27. Речь в деловой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятность речи.

28. Этикетные формулы русского языка. Структуры вопросов. Переспрос. Выражение согласия/несогласия. Вступление в разговор, выход из него.

29. **Деловая беседа**, деловые **совещания**. Основные требования к проведению деловой беседы, деловых совещаний.

30. Деловые **переговоры**. Основные требования к проведению деловых переговоров.

31. **Публичные выступления**. Речевой этикет. Приемы поддержания внимания аудитории.

32. Управление **взаимоотношениями с клиентами**. Концепция CRM Customer -Relationship Management.

33. **Системное управление качеством** - Total Quality Management.

34. **Управление сервисом** - Service management.

35. Статусы делового человека (официальные и неофициальные). Функции (официальные и неофициальные).

36. Группы (официальные и неофициальные). Деятельность делового человека. Актуальные проекты и работы.

37. Реклама и самореклама делового человека в электронных и печатных СМИ.

38. Web - интерфейс делового человека. Корпоративные информационные ресурсы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И К ЗАЧЕТУ

При выставлении зачета об изучении предмета «Русский язык и культура речи» в расчет принимаются формальные и содержательные требования к обучающемуся. В частности, необходимо соблюдение следующих требований: отсутствие пропусков занятий, работа на практических занятиях (оценки за доклады и выступления), прохождение тестов входного, промежуточного и выходного контроля знаний, наличие отчетного материала по итогам отчетности за пропущенные занятия. В случае положительного решения по оценке работы в течение семестра возможен допуск собственно к зачету.

Зачет представляет собой неформальную оценку готовности студента понимать и формулировать самостоятельно профессиональные тексты и высказывания, соблюдать стилистику порождаемых текстов (документов) и правила русского языка. Предметную область дисциплины «Русский язык и культура речи» очерчивает рабочая программа дисциплины и вопросы к зачету.

Для эффективной подготовки к зачету необходимо ретроспективно разобрать содержание всех тем, обращая внимание на формирование целостных, систематических представлений о предмете, на формирование определенной речевой, языковой культуры (стиля общения).

Тема 1. Традиционный русский язык. Новые явления в русском языке

Изучить содержание темы (требования программы)

– **История русского языка. Язык и культура. Русский язык как знаковая система передачи информации.**

– Единицы языка, уровни языка, разделы языкознания. **Формы существования языка: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык.**

– **Современный русский язык. Новые явления в русском языке.**

– **Норма. Языковая норма**, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

– Орфографические, грамматические, орфоэпические, лексические нормы литературного языка, их характеристика. Кодификация норм литературного языка. Виды словарей. Способы нормирования русского литературного языка.

– **Профессиональный лексикон** с толкованием терминов.

– **Выразительные средства русского языка.**

Вопросы, выносимые на зачет

1. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
2. Русский язык как знаковая система передачи информации.
3. История формирования языка.
4. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке.
5. Формы существования языка: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык.
6. Профессиональный лексикон с толкованием терминов
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Контрольные вопросы

1. Формы существования языка: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык.
2. Норма. Языковая норма, Кодификация норм литературного языка.
3. Современный русский язык. Новые явления в русском языке.
4. Положение русского языка в современном мире.
5. Правила русского языка.
6. Территориальные диалекты и просторечия.
7. Иноязычные слова в современном русском языке.
8. Выразительные средства русского языка: аллегория, антитеза, гипербола, инверсия, ирония, метафора, метонимия, оксюморон, риторический вопрос, сарказм, синекдоха, сравнение, эпитет.

Тема 2. Типы речевых ситуаций

Изучить содержание темы (требования программы)

- Официальные и неофициальные **ситуации общения**. Спонтанная речь.
- **Функциональные стили**: научный стиль.
- Функциональные стили: **официально-деловой стиль**. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
- Функциональные стили: **публицистический стиль**.
- Функциональные стили: **разговорный стиль**.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.
2. Научный стиль и его особенности. Выразительные средства научного стиля.

3. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Выразительные средства стиля.
4. Публицистический стиль речи. Выразительные средства стиля.

Контрольные вопросы

1. Научный стиль. Основные правила и выразительные средства.
2. Лексика, морфология, синтаксис научных текстов.
3. Языковые средства выражения логичности научных текстов.
4. Языковые средства выражения экспрессии в научном тексте.
5. Научно-справочный аппарат книги.
6. Официально-деловой стиль. Основные правила и выразительные средства.
7. Речевой этикет в документе.
8. Функциональные стили: публицистический стиль. Основные правила и выразительные средства.
9. Функциональные стили: разговорный стиль. Правила и выразительные средства.

Тема 3 Трансформация текстов

Изучить содержание темы (требования программы)

- Переход от письменного текста к устному
- Переход от различных видов схематического представления информации к словесному тексту. Чтение и комментирование схем, графиков и таблиц
- Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: план, тезисы, конспект, аннотация, сокращение текста или распространение подробностями.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: план.
2. Сокращение текста или распространение подробностями. Правила и приемы.
3. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от таблицы к тексту. Правила и приемы перехода.
4. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от графика к тексту. Правила и приемы перехода.
5. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные: от схемы, чертежа к тексту. Правила и приемы перехода.
6. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к таблице. Правила и приемы перехода.

7. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к графику. Правила и приемы перехода.

8. Трансформация вербальных средств подачи информации в невербальные: от текста к схеме. Правила и приемы перехода.

Контрольные вопросы

1. Основные **правила текстового комментирования** схем и графиков.
2. **Чтение чертежей** и схем.
3. Средства **Microsoft Office** для составления, отображения и сопровождения структуры текста.
4. Особенности выполнения **машиностроительных чертежей**.
5. Выполнение **схем в сфере управления организацией**.
6. **Диаграммы в управлении**: организационная диаграмма, схема товарно – финансовых потоков.

Тема 4. Официально-деловой стиль. (Функциональные разновидности языка)

Изучить содержание темы (требования программы)

– Основные **виды деловых и коммерческих документов**. Речевые **нормы** деловых и коммерческих жанров.

– **Жанры-побуждения**: приказ, служебное распоряжение, запрет, разрешение. Способы выражения побуждения.

– Жанры-побуждения: заявление, запрос, жалоба (рекламация). Способы выражения побуждения.

– **Жанры-ретроспекции**: отчет, обзор. Обзор рынка, обзор прессы (устный и письменный)

– Деловая и коммерческая корреспонденция: **примеры документов**.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Деловые письменные коммуникации. Типы документов.

2. Деловые письменные коммуникации. Правила оформления документов.

3. Деловые письменные коммуникации. Языковые формулы официальных документов.

4. Деловые письменные коммуникации. Требования к языку и стилю документов.

5. Язык и стиль распорядительных документов.

6. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

7. Речевой этикет в деловом общении.

8. Жанры-побуждения: приказ, служебное распоряжение, инструкция, заявление. Способы выражения побуждения в современном русском языке.

9. Жанры-ретроспекции: отчет, обзор. Языковые средства и специальные приемы жанров-ретроспекций.

Контрольные вопросы

1. **Формуляр** документа: основные правила заполнения.
2. Маршруты и правила учета и оформления документов.
3. Жанры-побуждения. **Способы выражения побуждения.**
4. **Организационно – распорядительные документы** на предприятии.
5. Основные **документы кадрового учета** на предприятии.
6. **Должностная (рабочая) инструкция.** Структура, правила составления.
7. Основные **документы материально – финансового учета** на предприятии.
8. Основные **документы транспортной службы** предприятия.
9. Основные **документы оформления внешних сделок** (коммерческих договоров) предприятия.
10. Деловая и коммерческая корреспонденция: **примеры документов – договор, контракт, деловое предложение.** Правила составления.
11. Деловая и коммерческая корреспонденция: примеры документов – запрос, уведомление, претензия.
12. Современные требования к оформлению документов о дорожно-транспортном происшествии.
13. **Протокол** как жанр документа. Правила составления.
14. **Акт** как жанр документа. Правила составления.

Тема 5. Научный стиль. (Функциональные разновидности языка)

Изучить содержание темы (требования программы).

– **Научный стиль** в его письменной разновидности: **статья, доклад, реферат, аннотация, резюме, рецензия.**

– Языковые средства, специальные приемы и **речевые нормы научных работ.** Определение понятий. **Аргументация. Цитация** и ссылки.

– Научный стиль в его письменной разновидности: **учебник, монография** (научный инструмент).

– Научный стиль в его устной разновидности: **выступление** на семинаре, выступление на защите дипломного проекта.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Научный стиль в его письменной разновидности: учебник, научная монография. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы.

2. Научный стиль в его письменной разновидности: тезисы (статьи, доклада), доклад, статья. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы.

3. Научный стиль в его письменной разновидности. Научный аппарат печатной работы: определение понятий. Аргументация. Цитация и ссылки.

Контрольные вопросы

1. Научный стиль. Основные правила и выразительные средства.
2. Языковые средства выражения логичности научных текстов.
3. Языковые средства выражения экспрессии в научном тексте.
4. Научно-справочный аппарат книги.
5. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста.
6. Выражение целевых и уступительных отношений в научном тексте.

Тема 6. Индивидуальный стиль: имидж делового человека. Средства формирования имиджа

Изучить содержание темы (требования программы)

– Понятие имиджа. Самопрезентация и ролевое поведение. Модели поведения.

– Внешний вид делового человека. Составляющие делового имиджа и мужского стиля.

– Имидж деловой женщины.

– Приемы создания имиджа. Самопрезентация. Приемы самопрезентации. Личное резюме и собеседование при поступлении на работу.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Вербальный имидж человека в деловой коммуникации. Коммуникативная и лингвистическая компетенции носителя современного русского языка.

2. Речь в деловой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятность речи.

3. Этикетные формулы русского языка. Структуры вопросов. Пере-спрос. Выражение согласия/несогласия. Вступление в разговор, выход из него.

Контрольные вопросы

1. Роли поведения, модели поведения. Вербальный имидж человека.
2. Этикетные формулы русского языка.
3. Составляющие делового имиджа и мужского стиля. Коммуникативные качества речи.
4. Составляющие делового имиджа и женского стиля.
5. Личное резюме: правила составления.

Тема 7. Формы делового общения. Публичные выступления.

Изучить содержание темы (требования программы)

1. **Деловая беседа**, деловые **переговоры**, деловые **совещания**, публичные выступления, деловая **переписка**.

2. **Деловая беседа** как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность: закрытые вопросы, открытые вопросы, риторические вопросы, переломные вопросы, вопросы для обдумывания. Основные требования к проведению деловой беседы. Психологические приемы влияния на партнера: прием «имя собственное», комплименты, прием «терпеливый слушатель», прием «личная жизнь». Запрещенные приемы во время деловой беседы.

3. **Деловые переговоры**. Технология и требования к проведению. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Методы аргументирования: фундаментальный метод, метод противоречия, метод извлечения выводов, метод сравнения, метод «да», «но», метод «бумеранга», метод игнорирования, метод видимой поддержки. Способы опровержения доводов оппонента. Правила, способствующие успеху переговоров и поддержанию благоприятного климата в процессе их проведения.

4. **Деловые совещания**: специфика, виды, технология проведения, требования к организации. Роли, позиции и стиль ведения совещаний. Эффективность проведения совещаний.

5. **Публичные выступления**: специфика, технология проведения. Невербальные аспекты публичных выступлений. Техника речи. Речевой этикет. Приемы поддержания внимания аудитории. Техника парирования замечаний, ответа на вопросы.

6. **Коммуникативная точность речи**. Стратегический этап ораторской деятельности. Режиссура выступления.

Вопросы, выносимые на зачет

1. **Деловая беседа**, деловые **совещания**. Основные требования к проведению деловой беседы, деловых совещаний.

2. Деловые **переговоры**. Основные требования к проведению деловых переговоров.

3. **Публичные выступления**. Речевой этикет. Приемы поддержания внимания аудитории.

Контрольные вопросы

1. Виды делового общения. (Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления, деловая переписка).

2. Деловая беседа как основная форма делового общения. (Основные требования к проведению деловой беседы.).
3. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
4. Деловые совещания. Роли, позиции и стиль ведения совещаний.
5. Эффективность проведения совещаний.

Тема 8. Управление взаимоотношениями с клиентами. Стандартные коммуникации

Изучить содержание темы (требования программы).

1. Управление **взаимоотношениями с клиентами** как стратегия, основанная на передовых управленческих и информационных технологиях. Концепция CRM Customer -Relationship Management.
2. Сбор информации о клиентах на всех стадиях жизненного цикла (привлечение, удержание, лояльность), извлечение из нее знания и использование этого знания в интересах бизнеса на основе выстраивания взаимовыгодных отношений.
3. **CRM - решения в России.** Зарубежные стандартные подходы управления взаимоотношениями: Contact Management, Account Management Sales Management, Time Management, Customer Service, Field Force Automation, Telemarketing/telesales Marketing, Lead Management, PMR, Knowledge Management, e-Business, Business Intelligence, User support.
4. **Системное управление качеством** - Total Quality Management.
5. **Операционный менеджмент** – Production and Operations Management.
6. **Управление процессами** – Process management. Бюджетирование.
7. **Управление сервисом** – Service management.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Управление **взаимоотношениями с клиентами.** Концепция CRM Customer -Relationship Management.
2. **Системное управление качеством** - Total Quality Management.
3. **Управление сервисом** - Service management.

Контрольные вопросы

1. Управление **взаимоотношениями с клиентами.** Концепция CRM Customer -Relationship Management.
2. **Системное управление качеством** - Total Quality Management.
3. **Управление сервисом** - Service management.

Тема 9. Коммуникационный пул делового человека

Изучить содержание темы (требования программы)

- Статусы (официальные и неофициальные).
- Функции (официальные и неофициальные).
- Группы (официальные и неофициальные).
- Деятельность. Актуальные проекты и работы.
- Документационное обеспечение деятельности делового человека.
- Public relation в электронных и печатных СМИ.
- Web - интерфейс делового человека.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Статусы делового человека (официальные и неофициальные). Функции (официальные и неофициальные).
2. Группы (официальные и неофициальные). Деятельность делового человека. Актуальные проекты и работы.
3. Реклама и самореклама делового человека в электронных и печатных СМИ.
4. Web – интерфейс делового человека.

Контрольные вопросы

1. Деятельность. Актуальные проекты и работы делового человека.
2. Управление **взаимоотношениями с клиентами**. Документационное и информационное обеспечение взаимоотношений с клиентами.
3. Управление проектами – Project management.
4. Электронная коммерция.
5. Стандартные подходы управления: e-Business, Business Intelligence,
6. **Управление процессами** - Process management.
7. **Управление сервисом** - Service management.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д., 2014.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.
3. Деловое общение: учеб. пособие И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2013. – 528 с.
4. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.
5. Кох М.Н. Деловое общение: учебное пособие для студентов очного, заочного отделений экономических специальностей. – Краснодар: Полиграфик, 2008.
6. Крылова В.П. Русский язык и культура речи в таблицах [Электронный ресурс]: орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка: учеб. пособие / Крылова В.П., Мاستюгина Е.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. – 112 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20027>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 407 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10908>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.
9. Леонтьев А.А. Психология общения: учеб. пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
10. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.
11. Русский язык и культура речи: Учеб для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.
12. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений: учебник / Иган Дж. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 375 с.
13. Максимов В. И. Русский язык и культура речи: учебник 2001 – Электронный ресурс http://ihtik.lib.ru/2011.07_ihtik_infanata-natahaus/2011.07_ihtik_infanata-natahaus_4428.rar
14. Максимов В.И. Русский язык и культура речи: практикум. – М., 2002. – электронный ресурс http://ihtik.lib.ru/2011.07_ihtik_infanata-natahaus/2011.07_ihtik_infanata-natahaus_4431.rar

15. Психология делового общения: учебник / Аминов И.И. М.: Юнити-Дана, 2012. – 287 с.

16. Риторика, или Ораторское искусство: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 432 с.

17. Стариченок В.Д. Культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Стариченок В.Д., Кудреватых И.П., Рудь Л.Г. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Вышэйшая школа, 2015. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35492>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

18. Черкашин П.А. Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) [Электронный ресурс] / Черкашин П.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 420 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22446>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет [Электронный ресурс]: иллюстрированное руководство/ Бер Е. – Электрон. текстовые данные. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 164 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39459>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]/ Бушенева Ю.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 140 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14048>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Валентей Т.В. Речевая коммуникация в бизнесе [Электронный ресурс]: монография/ Валентей Т.В., Данилина В.В., Корнеева Ю.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13040>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Горчакова В.Г. Имиджелогия. Теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Горчакова В.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 335 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15362>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. – СПб.; «Издательский дом «Нева»; М.; «ОЛМА - ПРЕСС Инвест», 2003.

6. Горянина В.А. Психология общения: учеб. пособие. – М.; Издательский центр «Академия», 2005.

7. Кузнецов И.Н. Деловая этика и деловой этикет /И.Н.Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

8. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К,

2013. – 528 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов-иностранцев/ М.Б. Будильцева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский университет дружбы народов, 2013. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22186>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Логвинова И.В. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / И.В. Логвинова. – Краснодар: Изд. Дом-Юг, 2011. – 108 с.

11. Почепцов Г.Г. Имидж: от фараонов до президентов. – Киев, 2000.

12. Почепцов Г.Г. Имиджелогия. – М., 2000.

13. Тульчинский Г. Л. PR фирмы: технология и эффективность. – СПб., 2001.

14. Шепель В.М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. – М., 1994.

15. Деловое общение специалиста по рекламе: учеб. пособие / Ломова О.С. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 237 с.

16. Ушакова Н.В. Имиджелогия. 3-е изд. [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ушакова Н.В., Стрижова А.Ф. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 264 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10561>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

17. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шарков Ф.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 488 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

18. Шарков Ф.И. Константы гудвилла. Стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Шарков Ф.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14051>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И К ЗАЧЕТУ	6
Тема 1. Традиционный русский язык. Новые явления в русском языке	6
Тема 2. Типы речевых ситуаций	7
Тема 3 Трансформация текстов.....	8
Тема 4. Официально-деловой стиль. (Функциональные разновидности языка)	9
Тема 6. Индивидуальный стиль: имидж делового человека. Средства формирования имиджа.....	11
Тема 7. Формы делового общения. Публичные выступления.	12
Тема 8. Управление взаимоотношениями с клиентами. Стандартные коммуникации	13
Тема 9. Коммуникационный пул делового человека	14
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	15

Учебное издание

Погодин Михаил Викторович

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Методические указания для подготовки к зачету

по направлению подготовки

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов»

В авторской редакции

Верстка Т.Ю. Симутина

Подписано в печать 19.10.16.. Формат 60×84/16.

Бумага офисная «Снегурочка». Печать офсетная.

Усл.печ.л. 1,10. Уч.-изд. л.1,18. Тираж 80 экз.

Заказ № 638.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.